

## **PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIFICAS**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SUMINISTRO DE RACIONES ALIMENTARIAS DEL ALMUERZO ESCOLAR Y SU DISTRIBUCIÓN EN LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS DURANTE LOS PERÍODOS ESCOLARES 2026-2027 Y 2027-2028, LLEVADO A CABO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL, MINISTERIO DE EDUCACIÓN, PARA ESTUDIANTES EN LA MODALIDAD DE JORNADA ESCOLAR EXTENDIDA, PROGRAMAS QUE DISPONGA EL MINERD Y OTROS ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES ESTATALES, DIRIGIDO A MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (MIPYMES) QUE PRESENTEN COCINAS INSTALADAS EN LA PROVINCIA\_\_\_\_\_.**

**Licitación Pública Nacional  
INABIE-CCC-LPN-2025-0001**

**Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Febrero 2025**

CONTENIDO

<b>SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>5</b>
1. Antecedentes.....	5
2. Objeto del procedimiento de selección .....	7
3. Descripción del Servicio.....	7
4. Presupuesto.....	8
5. Lugar de entrega del servicio.....	10
6. Tiempo de ejecución del servicio.....	10
7. Entregables.....	10
8. Cronograma de actividades.....	11
9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B” ..	11
9.1 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP.....	11
9.2 Ofertas presentadas de manera física en formato digital: memoria USB .....	12
10. Documentación a presentar.....	14
11. Contenido de la oferta técnica .....	14
11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A” .....	14
11.1.1 Credenciales:.....	14
a) Documentación Legal:.....	14
b) Documentación financiera.....	16
c) Documentación técnica: .....	17
11.2 Contenido de la Oferta Económica.....	19
11.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B” .....	20
12. Metodología de evaluación .....	22
12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A” .....	22
12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal .....	22
12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera .....	25
12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica .....	25
12.1.4 Inspección Técnica. Aspectos a evaluar en la inspección técnica de validación de cocinas .....	27
12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica.....	36
12.3 Criterio de adjudicación.....	37
<b>SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN .....</b>	<b>38</b>
1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B” .....	38
2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A” .....	39
3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación .....	39

4.	Debida diligencia.....	41
5.	Apertura y evaluación de las ofertas económicas "Sobre B" .....	42
6.	Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta .....	43
7.	Confidencialidad de la evaluación .....	43
8.	Desempate de ofertas .....	43
9.	Adjudicación.....	44
10.	Garantías del fiel cumplimiento de contrato.....	44
11.	Adjudicaciones posteriores .....	45
<b>SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO .....</b>		<b>45</b>
1.	Plazo para la suscripción del contrato.....	45
2.	Validez y perfeccionamiento del contrato.....	45
3.	Renuncia al contrato.....	46
4.	Gastos legales del contrato:.....	46
5.	Vigencia del contrato.....	46
6.	Supervisor o responsable del contrato.....	46
7.	Entregas a requerimiento.....	47
8.	Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo .....	47
9.	Suspensión del contrato.....	47
10.	Modificación de los contratos.....	48
11.	Equilibrio económico y financiero del contrato.....	48
12.	Condiciones de pago y retenciones .....	49
13.	Subcontratación.....	51
14.	Finalización del contrato .....	51
15.	Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.....	52
16.	Penalidades.....	53
17.	Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.....	54
<b>SECCIÓN IV: GENERALIDADES .....</b>		<b>54</b>
1.	Siglas y acrónimos .....	54
2.	Definiciones .....	54
3.	Objetivo y alcance del pliego.....	60
4.	Órgano y personas responsables del procedimiento de selección .....	60
5.	Marco normativo aplicable.....	61
6.	Interpretaciones.....	61
7.	Idioma .....	62

8.	Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones.....	62
9.	Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones.....	63
10.	Derecho a participar .....	63
11.	Prácticas prohibidas.....	64
12.	De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia 64	
13.	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas.....	65
14.	Contratación pública responsable .....	65
15.	Firma digital.....	66
16.	Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las.....	66
17.	Gestión de riesgos.....	68
18.	Anexos documentos estandarizados.....	69

## SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Antecedentes

#### ANTECEDENTES DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (PAE).

El Programa de Alimentación Escolar (PAE) de República Dominicana, es un servicio de alimentación que el Estado suministra a los estudiantes del sector público escolar preuniversitario; considerándolo como una obligación en la Ley General de Educación **núm. 66-97**; la cual establece en su **artículo 177** lo siguiente: “Se crea el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE) como un organismo descentralizado, adscrito al Ministerio de Educación de la República Dominicana (MINERD). ” Y en su **artículo 178**: “Se crea el desayuno escolar como institución que asegura el suministro regular, eficiente y gratuito del desayuno escolar a todos los niños del sistema educativo que así lo necesiten. ”

#### PAE EN LA REPÚBLICA DOMINICANA

El desayuno escolar inicia en el año 1997 como proyecto piloto; suministrando una ración de leche y un pan a niños del nivel básico en centros educativos de barrios marginados del país. El Programa de Alimentación Escolar (PAE) amplía su cobertura en el año 2013, con la incorporación de la Jornada Escolar Extendida (JEE), que implica como condición indispensable que los estudiantes al permanecer en horario extendido en las escuelas reciban desayuno y almuerzo escolar en los centros educativos.

En este sentido desde enero del 2013, el INABIE viene implementando acciones de fortalecimiento del programa, incorporando mejoras estratégicas de intervención, políticas y procedimientos, en diferentes escenarios y territorios; para lo cual se ha venido contando con la asistencia técnica de organismos del sistema de Naciones Unidas, tales como el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO), Programa Mundial de Alimentos (PMA) y Fondo Internacional de Emergencia de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF). Teniendo especial relevancia el Proyecto FAO-Brasil de Fortalecimiento de los Programas de Alimentación Escolar en América Latina y el Caribe.

#### OBJETIVOS DEL PAE

El Programa de Alimentación Escolar de República Dominicana es un programa de protección social que tiene como objetivo:

- Garantizar una alimentación diaria, variada y balanceada, de calidad y adecuada a los requerimientos nutricionales, a través de un menú contextualizado en congruencia con los parámetros socioculturales y económicos del entorno, así como la disponibilidad de los productos e insumos característicos de las regiones.
- Promover una acción pedagógica o cultural que permita una formación de hábitos alimentarios en la población escolar atendida por el sistema educativo y el desarrollo de los componentes en materia de seguridad alimentaria, con la participación de los docentes, la familia y la comunidad.

- El PAE procura lo consignado en la Ley núm. 589-16 de Soberanía y Seguridad Alimentaria y Nutricional en la República Dominicana, la cual considera “la Seguridad Alimentaria y Nutricional de todas las personas como un objetivo fundamental del Estado Dominicano, garantizando el ejercicio pleno del derecho a la alimentación de todo ser humano”.

### **Dirección de Gestión Alimentaria**

La Dirección de Gestión de Alimentaria es la responsable de implementar y mantener un sistema de gestión y logística del Programa de Alimentación Escolar (PAE), que asegure la entrega oportuna, la inocuidad, la calidad y la ingesta de las raciones alimenticias proporcionadas por el INABIE. Para lograr este objetivo esta dirección está integrada por tres departamentos:

#### **Departamento de Seguimiento al Servicio de Alimentación:**

Responsable de velar por la distribución y entrega de los alimentos del Programa de Alimentación Escolar, así como ejecutar las acciones orientadas a la solución de incidentes competentes a la logística.

#### **Departamento de Aseguramiento de Calidad de los Alimentos:**

Responsable de diseñar, establecer e implementar las políticas, procedimientos y controles, para asegurar el suministro de alimentos bajo los estándares de calidad e inocuidad preestablecidos para el Programa de Alimentación Escolar (PAE).

#### **Departamento de Operaciones:**

Responsable de gestionar y mantener todas las informaciones de los beneficiarios de los centros escolares y los proveedores del PAE, planificar la distribución y gestión de incidentes relacionados a la entrega de alimentos.

### **Dirección de Salud y Nutrición**

Coordinar y velar por el adecuado diseño de los servicios entregados en el PAE en el marco de salud, alimentación y nutrición.

#### **Departamento de Nutrición:**

Diseño de menús y gestión de cambios. Elaboración de protocolos y normativas en el ámbito de formulación, evaluación y Educación Alimentaria y Nutricional (EAN) del PAE.

### **División de Evaluación Nutricional**

Evaluar el estado nutricional de los escolares mediante el Sistema Integral para Vigilancia Alimentaria y Nutricional del Escolar (SISVANE). Promover hábitos y estilos de vida saludable a través del programa de EAN.

### **División de Desarrollo de Productos**

Elaboración de recetas y fichas técnicas. Capacitar a proveedores en el ámbito de cumplimiento de lineamientos nutricionales. Desarrollo y/o evaluación de productos nuevos y existentes.

## 2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **Contratación de los servicios de suministro de raciones alimentarias del almuerzo escolar y su distribución en los Centros Educativos Públicos durante los períodos escolares 2026-2027 y 2027-2028, llevado a cabo por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, Ministerio de Educación, para estudiantes en la modalidad de Jornada Escolar Extendida, programas que disponga el MINERD y otros acuerdos interinstitucionales estatales, dirigido a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) que presenten cocinas instaladas en la Provincia \_\_\_\_\_**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro -clase- **90101600- Servicios de banquetes catering** por lo que, los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial **[90100000- Restaurante y catering (servicios de comidas y bebidas). Dirigido a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES).**

## 3. Descripción del Servicio

Las fichas técnicas/especificaciones técnicas describen todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cubrir los oferentes en cuanto a los productos, buenas prácticas de manufactura del almuerzo escolar de la modalidad de Jornada Escolar Extendida, en sus ofertas para ser consideradas, a fines de adjudicación.

El servicio a ser suplido por los oferentes será el *almuerzo escolar, así como la entrega de frutas frescas enteras o cortadas* de acuerdo a los menús preparados por el Departamento de Nutrición y su distribución a los Centros Educativos Públicos. El servicio a suministrar debe cumplir con las especificaciones de las fichas técnicas contenidas en este pliego de condiciones y sus anexos.

Los alimentos deben ser transportados en condiciones de calidad y cantidad óptimas, y servidos en raciones individuales, por grupo etario, y entregados dentro del centro educativo a los beneficiarios del sistema educativo público, en el día de la semana según corresponda.

Las raciones alimentarias serán distribuidas en grupos de raciones equivalentes a la cantidad de beneficiarios de los centros educativos que componen los grupos referenciales; dentro de cada provincia/proceso. Las cantidades de beneficiarios pueden variar desde su publicación hasta el momento de la certificación de autorización de entrega de raciones alimentarias.

Los Centros Educativos que conforman el proceso de referencia **INABIE-CCC-LPN-2025-0001**, han sido establecidos con carácter referencial ya **que el proceso está diseñado para adjudicar raciones alimentarias y no Centros Educativos**. La composición de los grupos referenciales puede variar por algunas condiciones aplicadas desde el MINERD.

**Nota 1:** Las fichas técnicas, menús y demás especificaciones técnicas se encuentran como anexos y son parte integral del presente pliego. Los oferentes tienen la obligación y responsabilidad de leer, analizar y tomar en cuenta para la preparación de su oferta la información contenida en los anexos.

**Nota 2:** En caso de que el proveedor supla servicios de alimentación en centros educativos con escolares que presenten necesidades especiales, será obligatorio que modifique los alimentos y sus texturas de acuerdo con el menú especial que se elabore para dichos estudiantes, siguiendo siempre las recomendaciones y requerimientos específicos de la Dirección de Salud y Nutrición. Las modificaciones serán notificadas al proveedor por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, quien entregará la notificación oficial del menú especial a seguir, y el proveedor deberá adaptarse a dichas instrucciones a partir de dicha notificación.

**Nota 3:** La institución se reserva el derecho de realizar ajustes en las cantidades y tipos de alimentos a proporcionar, con la finalidad de mantener la calidad y variedad de la alimentación ofrecida, así como de satisfacer las necesidades nutricionales de la población

**Nota 4:** EL SERVICIO DE FRUTAS NO ES OPCIONAL.

**Nota 5:** El oferente será responsable de la compra y conservación de los envases necesarios para el suministro de las frutas, en una cantidad equivalente a la matrícula de estudiantes. Esta responsabilidad incluye garantizar la disponibilidad y el mantenimiento de los envases durante el periodo escolar. Los envases deben contar con las siguientes características, ser reutilizable con tapa en roscable, tamaño: 175 ml (5.92 oz fl), tapa de 82.6 mm, material de polipropileno grado, A Alimentario, gramaje: 25, color envase: transparente y color tapa: blanco.

**Nota 6:** Es obligatorio que las frutas sean transportadas en neveras hieleras portátiles de uso exclusivo para estos, los cuales deberán contar con las condiciones adecuadas de temperaturas y refrigeración necesarias para preservar la calidad y frescura.

**Nota 7:** El INABIE fomentará en los oferentes el apoyo a la agricultura familiar al adquirir sus insumos a través de los pequeños agricultores familiares y asociaciones o cooperativas integradas por estos. Esta iniciativa sirve como medio para contribuir a la reducción de la pobreza rural y a la seguridad alimentaria y nutricional de la población rural, así como para desarrollar acciones positivas a favor de grupos vulnerables en condición de pobreza que se dediquen a estos fines, todo ello en cumplimiento del Decreto núm. 610-22 que instruye a las instituciones públicas adquirir productos agrícolas crudos, priorizando en las compras por debajo del umbral, a los pequeños agricultores familiares y asociaciones o cooperativas integradas por estos de fecha dieciocho (18) días del mes de octubre del año dos mil veintidós (2022).

#### 4. Presupuesto

El presupuesto base para la **Contratación de los servicios de suministro de raciones alimentarias del almuerzo escolar y su distribución en los Centros Educativos Públicos durante los períodos escolares 2026-2027 y 2027-2028, llevado a cabo por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, Ministerio de Educación, para estudiantes en la modalidad de Jornada Escolar Extendida, programas que disponga el MINERD y otros acuerdos interinstitucionales estatales, dirigido a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) que presenten cocinas instaladas en la Provincia \_\_\_\_\_**

asciende a cuarenta y nueve mil doscientos noventa y ocho millones quinientos cincuenta y tres mil quinientos setenta y cuatro pesos dominicanos con cuarenta centavos (RD\$49,298,553,574.40), sin incluir los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio a adquirir, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos (Informe de Costeo) realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

El **Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil**, de conformidad con el Artículo 69 del Reglamento de Aplicación núm. 416-23 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, y tomando en cuenta las disposiciones contenidas en el Decreto núm. 15-17 de fecha 8 de febrero de 2017, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondientes, dentro del Presupuesto para los años **2025, 2026, 2027 y 2028** que sustentarán el pago de todos los Servicios adjudicados y contratados mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, en aras de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

No obstante, la institución no hará uso del valor referencial, toda vez que, en base al informe de costeo de precios realizados para este proceso, se ha establecido un precio único o estándar, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica (**SNCC.F.033**), o Cotización Formal deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el oferente serán fijos durante la ejecución del contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los Datos de la Licitación (DDL).

**La decisión de establecer precio estándar se fundamenta en lo siguiente:**

1. El impacto social del Programa de Alimentación Escolar (PAE) y la sensibilidad de sus destinatarios, los cuales requieren productos elaborados, almacenados y distribuidos con un estricto estándar de calidad, en todos los centros educativos por igual y en el mismo horario.
2. La institución dispone de un presupuesto anual estimado a partir de un costo promedio por ración, que se basa en estudios periódicos del mercado sobre los precios y la estructura de costos de la industria; así como las experiencias acumuladas por años de negociación con los suplidores del Programa de Alimentación Escolar.

Tomando en cuenta lo antes expuesto y amparados en los principios 1 y 2 del artículo 3 de la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas es por lo que la Institución ha

dispuesto establecer este precio único que permita cumplir con la Misión del Programa de Alimentación Escolar, al mismo tiempo que garantice a los suplidores adjudicatarios un margen de comercialización aceptable para la rentabilidad de sus negocios, sin poner en riesgo la estabilidad del Programa.

## 5. Lugar de entrega del servicio

Las entregas se harán diariamente en los Centros Educativos que el INABIE indique mediante la certificación de entrega de raciones alimentarias emitida por la Dirección de Gestión Alimentaria a los proveedores adjudicatarios en base al menú.

## 6. Tiempo de ejecución del servicio

El servicio debe ser entregado cumpliendo con las instrucciones impartidas por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, correspondiente a los años escolares lectivos 2026-2027 y 2027-2028, siendo la hora para la entrega de los alimentos desde las **11:00 a.m.** hasta la **1:00 p.m.** Para tales fines, el adjudicatario recibirá en su certificación de entrega de raciones alimentarias diarias a distribuir en cada Centro Educativo de su ruta.

Una vez formalizado el contrato de suministro entre la institución y el proveedor, éste último iniciará el suministro de los alimentos que se requieran mediante el correspondiente pedido, sustentado en el programa de suministro o entrega de raciones adjudicadas, que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente pliego de condiciones específicas.

El plazo mencionado supone que el oferente debe realizar el cálculo de los tiempos estimados de las prestaciones accesorias, según aplique, y ser expresados en su oferta, para que el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil realice los controles que le competen. Los aumentos de tiempo que disponga el proveedor, luego de adjudicado, para garantizar la entrega del o los servicios, no originarán mayores erogaciones para el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil y serán asumidas exclusivamente por éste.

El plazo para la entrega de los servicios propuestos por el proveedor adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

## 7. Entregables

El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil solicitará que el objeto de la contratación se cumpla en atención al oficio de certificación de inicio de entrega conforme a la cantidad de beneficiarios y los centros educativos que conforman el grupo referencial emitido por la Dirección de Gestión Alimentaria.

## 8. Cronograma de actividades

PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (PAE) JORNADA ESCOLAR EXTENDIDA (JEE)	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del proyecto de pliego de condiciones	Martes 25 de febrero de 2025 a las 06:00 p.m
2. Plazo para presentar Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Martes 4 de marzo de 2025 a las 04:00 p.m
3. Reunión para discusión de observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones	Miércoles 12 de marzo de 2025 a las 10:00 a.m

## 9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento núm. 416-23 los oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de este pliego sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregarán para su análisis por parte de los peritos designados.

### 9.1 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP clasificarán la documentación requerida marcando cual pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado como “**Sobre 1**” y otro contentivo de la oferta económica “**Sobre 2**”.

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por el oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

En caso de que un interesado presente oferta tanto en formato electrónico como formato digital, *será considerada solamente la oferta electrónica*. De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación cargada en este mismo portal, prevalecerá el documento cargado por el oferente, siempre que esté firmado por el oferente y además sellada cuando se trate de una persona jurídica.

**Las propuestas Sobre A y Sobre B SE RECIBIRÁN EXCLUSIVAMENTE A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (SECP), administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).**

El requerimiento de cargar las ofertas a través del portal se realiza de conformidad con las disposiciones establecidas en el Decreto núm. 350-17, sobre el Portal Transaccional actualmente denominado Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas, reconocido como el Sistema Informático para la Gestión de las Compras y Contrataciones del Estado, así como el Artículo 19 de la Ley núm. 340-06, en su párrafo I que indica que los organismos públicos comprendidos en el ámbito de esta ley podrán aceptar el envío de ofertas, la presentación de informes, documentos, comunicaciones, recursos administrativos, entre otros aspectos, en formato digital.

Así mismo, el párrafo del Artículo 10 de la citada ley establece que las compras y contrataciones públicas comprendidas en la ley se desarrollarán en todas sus etapas en un contexto de transparencia que se basará en la publicidad y difusión de las actuaciones derivadas de la aplicación de esta ley, la utilización de la tecnología informática que permita aumentar la eficiencia de los procesos y facilitar el acceso de la sociedad a la información relativa a la gestión del Estado en dicha materia, así como la participación real y efectiva de la comunidad, lo cual posibilitará el control social sobre las mismas.

En ese sentido, los interesados en participar en este proceso deben solicitar la inscripción de membresía de usuario en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), el cual es emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) siendo este un requisito indispensable para la presentación de ofertas en línea.

En caso de no tener membresía (vinculación de usuario en el SECP), visitar el siguiente sitio web <https://www.dgcp.gob.do/servicios/vinculacion-de-usuario/> para conocer los requisitos y procedimiento. El proceso de vinculación es totalmente virtual a través de dicha plataforma.

## 9.2 Ofertas presentadas de manera física en formato digital: memoria USB

Excepcionalmente, la institución podrá recibir ofertas de manera física en formato digital, mediante dos (2) **memorias USB**. Una de las memorias contendrá la información relativa a la oferta técnica (Sobre A), y la otra corresponderá a la información de la oferta económica (Sobre B). Esta excepcionalidad será aplicada solo en los casos que el oferente pueda demostrar mediante captura de pantalla la incidencia o falla técnica presentada a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECP) que le impidió cargar su oferta a través de esta plataforma. Incidencia que deberá ser corroborada por la DGCP.

Las ofertas presentadas de manera física en formato digital serán recibidas en la Dirección de Compras y Contrataciones del INABIE, ubicada en la cuarta (4ta.) planta de la sede principal, Ave. 27 de Febrero, No. 559, sector Manganagua, Santo Domingo, D.N., en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades.

En caso de que un oferente presente una captura de pantalla alterada y/o falsificada se procederá a solicitar la inhabilitación definitiva del RPE de dicho oferente ante la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

Para dichos fines, las dos memorias USB deberán contener, una los documentos del "Sobre A" Oferta Técnica y la otra, los documentos del "Sobre B" Oferta Económica, cada una en sobres individuales y estos sobres dentro de un sobre sellado con la indicación del nombre del oferente, la referencia del proceso y el sello de la persona física o la empresa.

Tanto el "Sobre A" como el "Sobre B" deberán contener en su cubierta la siguiente identificación: **IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)**

**El "Sobre A" deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:**

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (INABIE)

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA

REFERENCIA: **INABIE-CCC-LPN-2025-0001.**

**El "Sobre B" deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:**

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (INABIE)

PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA

REFERENCIA: **INABIE-CCC-LPN-2025-0001.**

No se recibirán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

**En esta captura de pantalla para ser recibida debe visualizarse lo siguiente:**

1. Nombre completo del oferente participante
2. El error presentado en la plataforma
3. La fecha y hora en que se presentó la incidencia
4. La referencia del proceso en el que participa

**No se consideran incidencias:**

1. No contar con la actividad comercial (rubro) objeto del presente proceso en el RPE.
2. No estar al día con el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de la seguridad social.
3. Alegar que el INABIE le dio una facilidad exclusiva por tratarse de un excelente proveedor.
4. Haber cargado la oferta cerca de la hora de cierre de la recepción y luego alegar que no pudo terminar en tiempo oportuno.

En cumplimiento con lo establecido en el Reglamento de aplicación de la Ley 340-06 instruido mediante el decreto núm.416-23, en el párrafo III del artículo 115, se informa que *“en caso de un interesado presente oferta tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica”*.

## 10. Documentación a presentar

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

El oferente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en formato digital mediante Sobres cerrados y sellados o formato electrónico cargado en el SECP **deben llevar la rúbrica/ firma del oferente o de su representante legal**, apoderado o mandatario designado<sup>1</sup> para dicho fin.

## 11. Contenido de la oferta técnica

Con base en el criterio de descentralización de la gestión operativa, el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil es responsables de diseñar sus pliegos de condiciones, términos de referencia, especificaciones técnicas y son autónomas para requerir la documentación con la que verificarán el cumplimiento del requerimiento, sin perjuicio de lo anterior, no podrá solicitarse documento alguno que no tenga como objetivo acreditar una condición o el cumplimiento de un requerimiento establecido en este pliego y en sus fichas/ especificaciones técnicas.

### 11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

#### 11.1.1 Credenciales:

##### a) Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034). Debidamente completado, firmado y sellado. **El oferente establecerá en el literal B del citado formulario, la cantidad de raciones totales a ofertar dentro de la provincia/proceso en la cual se encuentra instalada su cocina. (SUBSANABLE).**
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042). Debidamente completado, firmado y sellado. **EL OFERENTE DEBE INDICAR LA DIRECCIÓN EXACTA DE SU COCINA Y EN ADICIÓN LA GEOLOCALIZACIÓN UTM. Estos datos serán utilizados para contacto, por lo que deben ser exactos. Es responsabilidad del oferente colocar correctamente los datos para contactarlo, inspeccionar y notificarle los resultados del proceso.** (SUBSANABLE).
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, que evidencie la inscripción de la actividad comercial objeto del presente

proceso *Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas) 90100000*. Si está en proceso de inscripción, debe presentar la constancia del mismo. La inscripción en el RPE es indispensable para poder participar en el presente proceso. No tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. **(SUBSANABLE)**.

4. Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente) **(SUBSANABLE)**.
5. Copia de cédula de identidad del oferente, en caso de persona Jurídica copia del representante y de los directivos, accionistas y socios principales que representen más del (10%) del capital social. **(SUBSANABLE)**
6. Poder de representación con firma legalizada por un Notario Público (Aplica solo para las personas físicas). En caso de ser persona jurídica, el poder deberá ser otorgado mediante acta de asamblea (debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción). **(SUBSANABLE)**.
7. Certificación vigente emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes de clasificación empresarial MIPYMES.

**La clasificación empresarial MIPYMES debe constar en el Registro de Proveedores del Estado (RPE). (SUBSANABLE).**

8. Copia de los Estatutos Sociales y Acta Constitutiva debidamente registrados y certificados por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa (Este requerimiento no aplica cuando el Oferente es Persona Física). En caso de ser una Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (EIRL) se debe anexar la declaración de constitución con firma legalizada por un Notario Público. **(SUBSANABLE)**.
9. Lista de presencia y acta de la última asamblea general ordinaria anual, en la que se evidencie el nombramiento y vigencia del actual Consejo de Administración, el o los gerentes, certificada y firmada de conformidad a su original por la gerencia. Estos documentos deben estar debidamente registrados y certificados por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa; (Este requerimiento no aplica cuando el Oferente es Persona Física). **(SUBSANABLE)**.
10. Compromiso Ético de Proveedores del Estado de la Dirección General de Contrataciones Públicas, debidamente completado, firmado y sellado en cada una de sus páginas por el representante legal. *Ver Modelo anexo* **(SUBSANABLE)**.
11. Declaración jurada del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones contenidas en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, debidamente legalizada por un Notario Público. *Ver modelo anexo.* **(SUBSANABLE)**.
12. Declaración Jurada de Aceptación de Precio Estándar o Único del presente Procedimiento de Licitación, con firma legalizada por un Notario Público. *Ver modelo anexo.* **(SUBSANABLE)**.
13. Declaración Simple sobre Beneficiarios Finales y de Debida Diligencia en la que el proveedor participante indica quién o quiénes son los beneficiarios finales de su empresa. En el caso de ser persona física, que es el/la beneficiario/a final, debidamente completada en todas sus secciones, firmada y sellada. *Ver modelo anexo* **(SUBSANABLE)**.
14. Constancia de Propiedad. En caso de que el oferente presente un certificado de título o carta constancia anotada de propiedad debe de presentar en adición una

declaración en la que conste la dirección exacta donde está localizado el inmueble debidamente notarizado. En caso de que presente un contrato de arrendamiento o usufructo del local debe contener la dirección exacta de donde opera la cocina, cuya vigencia debe cubrir el periodo de la contratación. Dicho contrato debe estar vigente y legalizado por un Notario Público.

En los casos que el inmueble del oferente sea de su propiedad y carezca de una constancia de propiedad o certificado de título debe presentar una declaración jurada de mejora debidamente notarizada y certificada ante la Procuraduría General de la República (PGR) y registrada en el registro civil correspondiente.

Para el caso de que el terreno o el local sea propiedad del ayuntamiento debe presentar el contrato formalizado entre el oferente y el representante del ayuntamiento, debidamente notarizada y certificada por la Procuraduría General de República (PGR). **(SUBSANABLE)**.

15. Constancia de propiedad, Matrícula, compra de los medios de transporte, contrato de arrendamiento o contrato de promesa de arrendamiento de que dispone el oferente para la distribución de los alimentos crudos o procesados. Dicho contrato debe ser vigente durante el periodo del servicio a contratar o establecer su renovación y legalizado por un Notario Público. **(SUBSANABLE)**.

**Nota 1:** Vehículos de motor (Van o furgoneta) con buenas condiciones de funcionamiento. Deben tener un compartimiento cerrado, donde se puedan colocar los envases con los alimentos, sin riesgos de contaminación. Deberá estar limpio y ordenado. No deberán colocarse en el compartimiento otros materiales. Los vehículos deberán ser de uso exclusivo para el transporte del almuerzo escolar. No se permiten vehículos de uso familiar.

**Nota 2:** Contrato de promesa de arrendamiento o compra de los medios de transporte de que dispone el Oferente para la distribución de los alimentos crudos o procesados. El mismo debe establecer la marca, modelo, año, costo y placa o chasis (según aplique) de el o los vehículos que se compromete a alquilar o comprar. **(SUBSANABLE)**.

#### b) Documentación financiera

- 1) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (**DGII**), será verificado en línea por la institución. **(SUBSANABLE)**.
- 2) Estar al día con sus obligaciones en la Tesorería de la Seguridad Social (**TSS**), será verificado en línea por la institución. **(SUBSANABLE)**.
- 3) Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades o Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (**Formularios IR-2 o IR-1, según corresponda, con todos sus anexos**) de los últimos dos (2) periodos fiscales. Para los oferentes con menos de 1 año de constitución, estados financieros interinos debidamente firmados por un contador público autorizado (CPA). En los casos de oferentes con operaciones inferiores a 2 años desde su constitución, deberá presentar IR2/IR1 y sus anexos correspondientes al primer (1) año declarado ante DGII y estados financieros interinos firmados por un contador público autorizado (CPA) de los meses restantes de operaciones. **(SUBSANABLE)**.
- 4) Evidencia de disponibilidad de crédito de casas comerciales nacionales

(relacionadas a los productos licitados); o evidencia de disponibilidad de líneas de crédito/préstamos en bancos comerciales establecidos en la República Dominicana (mínimo una). **(SUBSANABLE)**.

**Nota:** A los fines de realizar el registro o la vinculación del contrato en el Sistema de Trámite Regular Estructurado (TRE), los oferentes que resulten adjudicados deberán depositar certificación de la Dirección General de Impuestos Internos y de la Tesorería de la Seguridad Social vigentes.

**c) Documentación técnica:**

- 1) **Oferta técnica** conforme a las especificaciones técnicas requeridas, firmada y sellada. En el presente documento, el oferente deberá indicar la cantidad de raciones totales a ofertar por el periodo 2026-2027 y 2027-2028 dentro del proceso en la cual se encuentra instalada su cocina. La oferta técnica es un documento de carácter no subsanable, por lo que debe contener toda la información indicada de forma clara y detallada. **Ver modelo anexo (NO SUBSANABLE)**
- 2) Formulario de Capacidad Instalada, debidamente completado, firmado y con el sello del Oferente. **(NO SUBSANABLE)**.  
**Nota:** La información suministrada en el formulario de capacidad instalada será comprobada con la inspección técnica realizada por los peritos técnico.
- 3) Fotografías que respalden el formulario de Capacidad instalada: a) Frontales que muestren el Letrero del establecimiento; b) Diferentes áreas internas de la planta física en operación; c) Equipos de producción y medios de transporte disponibles para la distribución de los alimentos. **(SUBSANABLE)**.
- 4) Permiso Sanitario vigente emitido por el Ministerio de Salud Pública. En caso de renovación, deberá presentar el comprobante de solicitud de renovación con fecha anterior a la fecha de presentación de la oferta, con el número de expediente asignado por el Ministerio de Salud Pública para poder validar el estatus de la misma, así como el acuse de recepción de la solicitud de renovación. En caso de resultar adjudicatario no podrá firmar el contrato correspondiente hasta tanto haya presentado su Permiso Sanitario renovado. **(SUBSANABLE)**.
- 5) Programa de Control de plagas, que indique; el proveedor de dicho servicio, método de aplicación para control de plagas, la frecuencia (cronograma de fumigación que cubra el tiempo de contratación) y los productos aplicados (con sus fichas técnicas) aprobados para la industria alimentaria. Deberá anexar la licencia vigente del proveedor de servicios emitida por el Ministerio de Medio Ambiente, y el Ministerio de Salud Pública. **(SUBSANABLE)**.
- 6) Certificación Nordom 646 sobre Buenas Prácticas de Higiene en cocinas de comedores, cafeterías, hoteles y restaurantes para los alimentos precocinados y cocinados utilizados en los servicios de comidas para colectividades. **(SUBSANABLE)**.
- 7) Certificado de participación en curso de higiene y manipulación de alimentos de algún colaborador, supervisor o jefe de cocina emitida por una institución reconocida. **(SUBSANABLE)**.
- 8) Certificado de participación en curso de Buenas Prácticas de Manufactura del líder

de la cocina emitida por una institución reconocida. **(SUBSANABLE)**.

- 9) Declaración Jurada de compromiso de contratación de personal y cumplimiento de análisis de laboratorio y certificación de higiene y manipulación de los alimentos. *Ver modelo anexo.* **(SUBSANABLE)**.

**Para los consorcios:** En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar un **Acuerdo o Promesa de consorcio**, el cual debe incluir: Las generales actualizadas de los consorciados: El objeto del consorcio, las partes que lo integran; Las obligaciones de las partes; La capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como la solvencia económica y financiera y la idoneidad técnica y profesional; Designación del representante o gerente único del consorcio; Reconocer la responsabilidad solidaria de los integrantes por los actos practicados en el consorcio, tanto en la fase de selección, como en la de ejecución del contrato; Hacer constar que las personas físicas y/ o jurídicas que lo componen no presentarán ofertas en forma individual o como integrantes de otro consorcio, siempre que se tratare del mismo objeto de la contratación.

Para el presente Pliego de Condiciones se considerarán a las empresas o personas físicas que presenten ofertas como consorcio, como una sola entidad, por lo que no podrán presentar otras ofertas individuales o como integrante de otro conjunto. De igual manera, los accionistas de una razón social no podrán participar como oferente en el mismo proceso como persona física ni figurar como accionista en otra empresa participante. La inobservancia de esta prohibición supondrá la descalificación, tanto del consorcio, como de la empresa que participa de manera individual, por incursión en comportamientos anticompetitivos.

Los integrantes del consorcio responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación en el conjunto, en los procedimientos de concesión y terminación de los productos contratados. Por lo que, dicha sociedad durará como mínimo, el tiempo necesario para la ejecución del contrato, hasta su liquidación y terminación. Los consorcios proporcionarán en su oferta la documentación legal y financiera de cada integrante. Si en el proceso se determina que dos o más empresas, aunque participen separadamente, operan como consorcio, se entenderá que han incurrido en la falsedad de informaciones y documentos, lo que, según el artículo 14.11 de la Ley núm. 340-06, justifica la descalificación de todos los oferentes o la revocación de la adjudicación.

### **Aclaraciones sobre la documentación a presentar**

**Nota 1:** La documentación debe ser presentada en el mismo orden detallado en el numeral 2.14.

**Nota 2:** Todas las certificaciones, permisos y registros deben estar vigentes al momento de la presentación de la oferta.

**Nota 3:** Los documentos deben ser cargados de forma individual identificando el nombre de cada uno.

**Nota 4:** Toda la documentación deberá firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente enumeradas y deberán llevar el sello social de la compañía en cada una de las páginas.

## 11.2 Contenido de la Oferta Económica

### a) Precio de la oferta

El oferente cotizará el precio del servicio, de manera individual y global, según corresponda. Este precio deberá expresarse con dos decimales (XX.XX), inclusión de todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos según corresponda.

Los precios cotizados por el oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación. No deberán presentar alteraciones ni correcciones, ni tachaduras; y la información debe ser legible.

Para el cálculo de la oferta económica el oferente multiplicará la cantidad de raciones diarias que su capacidad instalada le permita suplir por la cantidad de días de docencia correspondiente a los 2 años escolares. Esto lo harán de la siguiente manera:

Ejemplo cálculo de cantidad de raciones a ofertar		
Cantidad de raciones diarias a suplir (A)	Días de docencia por 2 años (B)	Cantidad de raciones para ofertar (A)x(B)
2,500	400	1,000,000

**Nota:** Para evitar errores aritméticos en el formulario de oferta económica, primero deben proceder al llenado del formulario en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas y luego con los datos suministrados por el SECP, completan el formulario físico (F.033).

### b) Moneda de la oferta

El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD\$).

### c) Plazo mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes por un período de **un (1) año** contado a partir de la fecha de presentación de las ofertas.

Se podrá solicitar a los oferentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los oferentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus ofertas. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de oferta oportunamente constituida.

### d) Garantía de seriedad de la oferta

Con la finalidad de garantizar que los oferentes y eventuales adjudicatarios no retiren sin causa justificada las ofertas presentadas en el procedimiento de selección y para proteger al **Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE)** ante dicho incumplimiento, los oferentes deberán constituir una garantía de seriedad de su oferta, que esté vigente por un periodo mínimo de **2 de julio de 2027** contado a partir de la fecha de presentación de las ofertas y que cumpla con las siguientes características:

- 1) Póliza o Fianza de Seguro por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar. En caso de ser una póliza deberá ser expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros a operar en la República Dominicana. Si se trata de garantía bancaria deberá ser expedida por una entidad de intermediación financiera autorizada por la Superintendencia de Bancos a operar en la República Dominicana.
- 2) En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD\$
- 3) En beneficio del **Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE)**
- 4) Incondicional, irrevocable y renovable;
- 5) La vigencia no deberá ser menor al **2 de julio de 2027** a partir de la fecha de presentación de las ofertas
- 6) Descripción y referencia del proceso en el que se presenta la oferta.
- 7) El asegurado debe ser el oferente participante

e) **Devolución y ejecución de garantía de seriedad de la oferta**

Las garantías de seriedad de las ofertas presentadas por los oferentes serán devueltas en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados de la manera siguiente:

- 1) A los oferentes descalificados en la etapa de evaluación técnica, a partir de la notificación del acto administrativo de descalificación;
- 2) A los oferentes que no fueron adjudicados, a partir de la notificación del acto administrativo de adjudicación;
- 3) Al adjudicatario, a partir de la recepción de su garantía de fiel cumplimiento.

### 11.2.1 Documentos de la oferta económica "Sobre B"

Los oferentes deberán presentar en su oferta económica "Sobre B", los siguientes documentos:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) o **Cotización**, presentado en un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la Oferta, junto con **una [1]** fotocopia simple de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. La copia debe ser fiel al original y solo debe estar firmada y sellada en la primera página. **(NO SUBSANABLE)**.

2) Garantía de la Seriedad de la Oferta, con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral 11.2, sección D correspondiente al título de “garantía de seriedad de la oferta” del presente pliego de condiciones. (SUBSANABLE).

Si la garantía de seriedad de oferta contiene errores materiales involuntarios o en la moneda solicitada, se podrá solicitar al oferente que realice las correcciones necesarias, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento 416-23. El oferente deberá subsanar el referido documento dentro del plazo establecido en el Cronograma de Actividades de este pliego de condiciones para la subsanación de documentos, el cual no puede ser inferior a un (1) día hábil ni superior a cinco (5) días hábiles. La oferta del oferente que no subsane la garantía dentro del plazo establecido podrá ser desestimada sin más trámite.

La Oferta Económica deberá presentarse en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)**, sin redondear los montos finales, tomando como precio la suma de **RD\$79.43** sin ITBIS incluido.

La oferta económica debe evidenciar el precio unitario sin impuestos incluidos, transparentar el 18% del ITBIS y el precio unitario final incorporando el ITBIS.

Ejemplo en base al precio único:

Artículo	Precio unitario	ITBIS 18%	Precio unitario final (ITBIS incluido)
Precio total de las raciones alimentarias incluidas las frutas.	RD\$79.43	RD\$14.30	RD\$93.73

El oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la ley que realice contrataciones podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros tributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

El oferente que cotice en cualquier moneda distinta al peso dominicano (RD\$), **se auto descalifica para ser adjudicatario.**

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.**

En los casos en que la Oferta la constituyan varios servicios, solo se tomará en cuenta la cotización únicamente de lo evaluado CONFORME en el proceso de evaluación técnica.

Será responsabilidad del oferente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones (CCC), no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

## 12. Metodología de evaluación

Para evaluar la documentación solicitada a los oferentes y verificar si las ofertas cumplen sustancialmente con lo solicitado en el pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, los peritos designados aplicarán la metodología y criterios de evaluación establecidos en esta sección y así determinar la oferta más conveniente para fines de adjudicación, suscripción y ejecución del contrato.

### 12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral 11.1.1 sobre “**Documentos de la oferta técnica**” “Sobre A” de este pliego, de manera que los peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido, bajo la metodología **Cumple/No cumple y puntaje**.

**De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos, el oferente quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada**, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica emitido por los peritos evaluadores designados.

La institución agotará el proceso de debida diligencia juntamente con las fases de evaluación.

#### 12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente, es decir, que la persona física o jurídica está legalmente autorizada y habilitada para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y a su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE / NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección II sobre “**a) Documentación legal**” siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Criterio a evaluar: Documentación Legal	
Documento a evaluar	Cumple / No Cumple
1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034). Debidamente completado, firmado y sellado. <b>El oferente establecerá en el literal B del citado formulario, la cantidad de raciones totales a ofertar</b>	

Criterio a evaluar: Documentación Legal	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
dentro de la provincia/proceso en la cual se encuentra instalada su cocina. (SUBSANABLE).	
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042). Debidamente completado, firmado y sellado. EL OFERENTE DEBE INDICAR LA DIRECCIÓN EXACTA DE SU COCINA Y EN ADICIÓN LA GEOLOCALIZACIÓN UTM. Estos datos serán utilizados para contacto, por lo que deben ser exactos. Es responsabilidad del oferente colocar correctamente los datos para contactarlo, inspeccionar y notificarle los resultados del proceso. (SUBSANABLE).	
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, que evidencie la inscripción de la actividad comercial objeto del presente proceso <i>Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas) 90100000</i> . Si está en proceso de inscripción, debe presentar la constancia del mismo. La inscripción en el RPE es indispensable para poder participar en el presente proceso. No tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. (SUBSANABLE).	
4. Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente) (SUBSANABLE).	
5. Copia de cédula de identidad del oferente, en caso de persona Jurídica copia del representante y de los directivos, accionistas y socios principales que representen más del (10%) del capital social. (SUBSANABLE)	
6. Poder de representación con firma legalizada por un Notario Público (Aplica solo para las personas físicas). En caso de ser persona jurídica, el poder deberá ser otorgado mediante acta de asamblea (debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción). (SUBSANABLE).	
7. Certificación vigente emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MiPYMES de clasificación empresarial MIPYMES. La clasificación empresarial MIPYMES debe constar en el Registro de Proveedores del Estado (RPE). (SUBSANABLE).	
8. Copia de los Estatutos Sociales y Acta Constitutiva debidamente registrados y certificados por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa (Este requerimiento no aplica cuando el Oferente es Persona Física). En caso de ser una Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (EIRL) se debe anexar la declaración de constitución con firma legalizada por un Notario Público. (SUBSANABLE).	
9. Lista de presencia y acta de la última asamblea general ordinaria	

Criterio a evaluar: Documentación Legal	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
anual, en la que se evidencie el nombramiento y vigencia del actual Consejo de Administración, el o los gerentes, certificada y firmada de conformidad a su original por la gerencia. Estos documentos deben estar debidamente registrados y certificados por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa; (Este requerimiento no aplica cuando el Oferente es Persona Física). <b>(SUBSANABLE)</b> .	
10. Compromiso Ético de Proveedores del Estado de la Dirección General de Contrataciones Públicas, debidamente completado, firmado y sellado en cada una de sus páginas por el representante legal. <i>Ver Modelo anexo</i> <b>(SUBSANABLE)</b> .	
11. Declaración jurada del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones contenidas en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, debidamente legalizada por un Notario Público. <i>Ver modelo anexo</i> . <b>(SUBSANABLE)</b> .	
12. Declaración Jurada de Aceptación de Precio Estándar o Único del presente Procedimiento de Licitación, con firma legalizada por un Notario Público. <i>Ver modelo anexo</i> . <b>(SUBSANABLE)</b> .	
13. Declaración Simple sobre Beneficiarios Finales y de Debida Diligencia en la que el proveedor participante indica quién o quiénes son los beneficiarios finales de su empresa. En el caso de ser persona física, que es el/la beneficiario/a final, debidamente completada en todas sus secciones, firmada y sellada. <i>Ver modelo anexo</i> <b>(SUBSANABLE)</b> .	
14. Constancia de Propiedad. En caso de que el oferente presente un certificado de título o carta constancia anotada de propiedad debe de presentar en adición una declaración en la que conste la dirección exacta donde está localizado el inmueble debidamente notariado. En caso de que presente un contrato de arrendamiento o usufructo del local debe contener la dirección exacta de donde opera la cocina, cuya vigencia debe cubrir el periodo de la contratación. Dicho contrato debe estar vigente y legalizado por un Notario Público.	
15. Constancia de propiedad, Matrícula, compra de los medios de transporte, contrato de arrendamiento o contrato de promesa de arrendamiento de que dispone el oferente para la distribución de los alimentos crudos o procesados. Dicho contrato debe ser vigente durante el periodo del servicio a contratar o establecer su renovación y legalizado por un Notario Público. <b>(SUBSANABLE)</b> .	

En el caso que se designe más de un perito para la evaluación legal, la decisión será el resultado de la mayoría simple para criterios de cumple/no cumple.

### 12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el oferente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en la sección II sobre **“b) Documentación Financiera”** de este pliego, que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

Criterio a evaluar: Documentación Financiera	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
1. Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos ( <b>DGII</b> ), será verificado en línea por la institución. ( <b>SUBSANABLE</b> ).	
2. Estar al día con sus obligaciones en la Tesorería de la Seguridad Social ( <b>TSS</b> ), será verificado en línea por la institución. ( <b>SUBSANABLE</b> ).	
3. Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades o Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos ( <b>Formularios IR-2 o IR-1, según corresponda, con todos sus anexos</b> ) de los últimos dos (2) periodos fiscales. Para los oferentes con menos de 1 año de constitución, estados financieros interinos debidamente firmados por un contador público autorizado (CPA). En los casos de oferentes con operaciones inferiores a 2 años desde su constitución, deberá presentar IR2/IR1 y sus anexos correspondientes al primer (1) año declarado ante DGII y estados financieros interinos firmados por un contador público autorizado (CPA) de los meses restantes de operaciones. ( <b>SUBSANABLE</b> ).	
4. Evidencia de disponibilidad de crédito de casas comerciales nacionales (relacionadas a los productos licitados); o evidencia de disponibilidad de líneas de crédito/préstamos en bancos comerciales establecidos en la República Dominicana (mínimo una). ( <b>SUBSANABLE</b> ).	

En el caso que se designe más de un perito para la evaluación financiera, la decisión será el resultado de la mayoría simple para criterios de cumple/no cumple.

### 12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en la sección II sobre **“c) Documentación técnica”** para demostrar los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas y/o fichas descritas en este pliego (con sus anexos), la cual será evaluada bajo la metodología Cumple/No cumple, Puntaje e acuerdo con el artículo 81 del Reglamento de Aplicación núm. 416-23. En esta, todos los documentos referidos se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan

resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

La forma de evaluación será la siguiente:

Propuesta Técnica	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
1. <b>Oferta técnica</b> conforme a las especificaciones técnicas requeridas, firmada y sellada. En el presente documento, el oferente deberá indicar la cantidad de raciones totales a ofertar por el periodo 2026-2027 y 2027-2028 dentro del proceso en la cual se encuentra instalada su cocina. La oferta técnica es un documento de carácter no subsanable, por lo que debe contener toda la información indicada de forma clara y detallada. <b>Ver modelo anexo (NO SUBSANABLE)</b>	
2. Formulario de Capacidad Instalada, debidamente completado, firmado y con el sello del Oferente. <b>(NO SUBSANABLE)</b> . <b>Nota:</b> La información suministrada en el formulario de capacidad instalada será comprobada con la inspección técnica realizada por los peritos técnico.	
3. Fotografías que respalden el formulario de Capacidad instalada: a) Frontales que muestren el Letrero del establecimiento; b) Diferentes áreas internas de la planta física en operación; c) Equipos de producción y medios de transporte disponibles para la distribución de los alimentos. <b>(SUBSANABLE)</b> .	
4. Permiso Sanitario vigente emitido por el Ministerio de Salud Pública. En caso de renovación, deberá presentar el comprobante de solicitud de renovación con fecha anterior a la fecha de presentación de la oferta, con el número de expediente asignado por el Ministerio de Salud Pública para poder validar el estatus de la misma, así como el acuse de recepción de la solicitud de renovación. En caso de resultar adjudicatario no podrá firmar el contrato correspondiente hasta tanto haya presentado su Permiso Sanitario renovado. <b>(SUBSANABLE)</b> .	
5. Programa de Control de plagas, que indique; el proveedor de dicho servicio, método de aplicación para control de plagas, la frecuencia (cronograma de fumigación que cubra el tiempo de contratación) y los productos aplicados (con sus fichas técnicas) aprobados para la industria alimentaria. Deberá anexar la licencia vigente del proveedor de servicios emitida por el Ministerio de Medio Ambiente, y el Ministerio de Salud Pública. <b>(SUBSANABLE)</b> .	
6. Certificación Nordom 646 sobre Buenas Prácticas de Higiene en cocinas de comedores, cafeterías, hoteles y restaurantes para los alimentos precocinados y cocinados utilizados en los servicios de comidas para colectividades. <b>(SUBSANABLE)</b> .	

Propuesta Técnica		Cumple/ No Cumple
Documento a evaluar		
7.	Certificado de participación en curso de higiene y manipulación de alimentos de algún colaborador, supervisor o jefe de cocina emitida por una institución reconocida. <b>(SUBSANABLE)</b> .	
8.	Certificado de participación en curso de Buenas Prácticas de Manufactura del supervisor o jefe de la cocina emitida por una institución reconocida. <b>(SUBSANABLE)</b> .	
9.	Declaración Jurada de compromiso de contratación de personal y cumplimiento de análisis de laboratorio y certificación de higiene y manipulación de los alimentos. <i>Ver modelo anexo.</i> <b>(SUBSANABLE)</b> .	

En el caso que se designe más de un perito para la evaluación la decisión será el resultado de la mayoría simple para criterios de cumple/no cumple.

#### 12.1.4 Inspección Técnica. Aspectos a evaluar en la inspección técnica de validación de cocinas

Para la evaluación de la oferta técnica presentada se tomará en cuenta la puntuación obtenida en la inspección técnica a la cocina y su capacidad instalada. Estos aspectos sumarán una puntuación máxima de **100 PUNTOS**.

La puntuación de la evaluación técnica total equivale a la sumatoria de:

**Puntuación evaluación técnica = inspección técnica (25 puntos) + capacidad instalada (75 puntos) = 100 puntos**

**Capacidad Instalada = equipos mínimos requeridos (40puntos) + equipos adicionales (10puntos) + equipos opcionales (25 puntos) = 75 puntos.**

Para la evaluación de la capacidad instalada de las cocinas presentadas por los oferentes, la Institución tomará en cuenta los requerimientos mínimos establecidos para poder suplir la cantidad de raciones promedio. Los equipos mínimos requeridos sumarán una puntuación máxima de **40 puntos**.

	CRITERIOS A EVALUAR	CANTIDAD MÍNIMA REQUERIDA	PUNTUACIÓN
<b>EQUIPOS INSTALADOS REQUERIDOS:</b>			
1	<b>HORNILLAS.</b> Establecer la cantidad de hornillas industriales (P50, P40 O SIMILAR).	6	6
2	<b>CONGELADOR.</b> Cantidad de freezer que posee.	1	4
3	<b>REFRIGERADOR/COOLER.</b> Cantidad de neveras que posee para los alimentos.	1	4

	CRITERIOS A EVALUAR	CANTIDAD MÍNIMA REQUERIDA	PUNTUACIÓN
<b>EQUIPOS INSTALADOS REQUERIDOS:</b>			
4	HORNO	1	3
5	CAMPANA CON FILTRO CON SISTEMA DE EXTRACCIÓN (DUCTOS Y EXTRACTOR).	1	4
6	ENVASES DE CONSERVACIÓN Y TRANSPORTE DE ALIMENTOS DE MATERIAL GRADO ALIMENTARIO Y/O CHAFING DISH.	4	4
7	VEHÍCULO(S) PARA TRANSPORTAR ALIMENTOS	1	4
<b>ÁREA DE PREPARACIÓN DE FRUTAS FRESCAS</b>			
8	AIRE ACONDICIONADO	1	2
9	LAVADERO DE ACERO INOXIDABLE DE DOS COMPARTIMIENTOS	1	2
10	MESA DE TRABAJO EN ACERO INOXIDABLE	1	2
11	REFRIGERADOR PARA CONSERVAR FRUTAS LUEGO DE CORTADAS	1	3
12	NEVERAS HIELERAS PORTÁTILES PARA EL TRANSPORTE Y CONSERVACIÓN DE ENVASES CON FRUTAS A LOS CENTROS EDUCATIVOS. (CON AISLAMIENTO Y TAPA CON CIERRE HERMÉTICO).	2	2

**Nota 1:** Aquellos oferentes que no obtengan la puntuación de los equipos mínimos requeridos no serán inhabilitados, pero resultarán adjudicados o no dependiendo de la puntuación total obtenida, y de que existan o no otros proveedores con mayor o menor puntuación. En caso de resultar adjudicado un oferente cuya puntuación esté por debajo de la puntuación establecida para los equipos mínimos requeridos deberá someterse al Plan de Mejora que llevará a cabo el Departamento de Aseguramiento de la Calidad de los Alimentos establecido por la institución antes de la firma del contrato.

Los oferentes que posean más cantidades de equipos del mínimo requerido por la Institución obtendrán puntuación extra. La Institución estableció un máximo de equipos adicionales al mínimo a tomar en cuenta para el puntaje en el criterio de evaluación. Los equipos instalados adicionales sumarán una puntuación máxima de **10 puntos**.

	CRITERIOS A EVALUAR	CANTIDAD MÁXIMA A SER EVALUADOS	PUNTUACIÓN EXTRA POR EQUIPO INSTALADO ADICIONAL	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EQUIPOS INSTALADOS ADICIONALES</b>				
1	HORNILLAS. Establecer la cantidad de hornillas industriales (P50, P40 O SIMILAR)	12	0.25	3

	CRITERIOS A EVALUAR	CANTIDAD MÁXIMA A SER EVALUADOS	PUNTUACIÓN EXTRA POR EQUIPO INSTALADO ADICIONAL	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EQUIPOS INSTALADOS ADICIONALES</b>				
2	CONGELADOR. Cantidad de freezer que posee	2	0.25	0.50
3	REFRIGERADOR/COOLER. Cantidad de neveras que posee	2	0.25	0.50
4	HORNO	2	0.5	1
5	CAMPANA CON FILTRO CON SISTEMA DE EXTRACCIÓN	2	0.5	1
6	ENVASES CONSERVACIÓN TEMPERATURA Y TRASLADO DE ALIMENTOS (GRADO ALIMENTARIO) Y/O CHAFING DISH.	8	0.25	2
7	VEHÍCULO(S) PARA TRANSPORTAR ALIMENTOS (VAN Y/O FURGONETA CERRADA). EN EL CASO DE PRESENTAR CONTRATO DE PROMESA DE ARRENDAMIENTO O COMPRA DE LOS MEDIOS DE TRANSPORTENO OBTENDRÁ PUNTOS.	2	1	2

La Institución tomará en cuenta otros equipos y/o certificaciones solicitadas en los puntos anteriores que presenten los oferentes en sus ofertas técnicas, en el entendido que aportan a la eficiencia de la producción y calidad de los alimentos. Los equipos instalados opcionales y/o certificaciones sumarán una puntuación máxima de **25 PUNTOS**.

	CRITERIOS A EVALUAR	CANTIDAD MÁXIMA DE EQUIPOS OPCIONALES Y CERTIFICACIONES A SER EVALUADOS	PUNTUACIÓN EXTRA POR EQUIPO OPCIONAL INSTALADO
<b>EQUIPOS INSTALADOS OPCIONALES:</b>			
1	MARMITA	1	1
2	SARTÉN VOLCABLE	1	1
3	SISTEMA PURIFICACIÓN DE AGUA	1	4
4	GENERADOR ELÉCTRICO	1	2
5	CERTIFICACIÓN INDOCAL NORDOM 646	1	5
6	PROCESADORA DE ALIMENTOS	2	1
7	Mezcladora de masa (para pures y mangú).	2	1

	CRITERIOS A EVALUAR	CANTIDAD MÁXIMA DE EQUIPOS OPCIONALES Y CERTIFICACIONES A SER EVALUADOS	PUNTUACIÓN EXTRA POR EQUIPO OPCIONAL INSTALADO
<b>EQUIPOS INSTALADOS OPCIONALES:</b>			
8	Certificado de participación en curso de higiene y manipulación de alimentos del supervisor o jefe de cocina emitida por una institución reconocida.	1	5
9	Certificado de participación en curso de Buenas Prácticas de Manufactura del personal del supervisor o jefe de cocina emitida por una institución reconocida.	1	5

Para garantizar la calidad del servicio se realizará una inspección técnica para comprobar que la cocina del oferente cumple con los requerimientos de Buenas Prácticas de Manufactura. Estos aspectos tendrán un valor de **0.25 puntos** y sumarán una puntuación máxima de **25 PUNTOS**.

III- EVALUACIÓN BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA (BPM)		CUMPLE	NO CUMPLE
<b>1.0 EDIFICIO E INSTALACIONES</b>			
<b>1.1 ÁREA EXTERNA</b>			
1.1.1	La empresa está ubicada en un lugar alejado de focos de insalubridad o contaminación.		
1.1.2	La empresa y sus alrededores están libre de basura, objetos en desuso y animales domésticos.		
1.1.3	Los diferentes accesos a la empresa, así como sus alrededores se encuentran en buen estado de mantenimiento.		
1.1.4	Se controla el crecimiento de malezas alrededor de la empresa.		
1.1.5	El sistema de drenaje externo es adecuado y los alrededores están libres de agua estancada.		
<b>1.2 ÁREA INTERNA</b>			
El área interna de la empresa debe tener dos espacios debidamente identificados: 1- Área de proceso del almuerzo escolar. 2- Área de preparación de frutas frescas. El área destinada exclusivamente para la preparación de frutas frescas debe contar con aire acondicionado y permanecer cerrada durante las operaciones para evitar contaminación.			
1.2.1	El espacio del establecimiento es suficientemente amplio para permitir que los empleados puedan realizar las operaciones.		
1.2.2	Los equipos están ubicados de forma que se permita el acceso a los alrededores y se pueda realizar fácilmente la limpieza y desinfección del área, evitando la acumulación de grasa, agua posada, desechos o basura.		
1.2.3	Los equipos están ubicados de acuerdo con el orden del proceso para evitar contaminación cruzada.		

III- EVALUACIÓN BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA (BPM)		CUMPLE	NO CUMPLE
1.2.4	Las áreas de la cocina no se encuentran en espacios abiertos y sin protección.		
<b>1.3 PISOS</b>			
1.3.1	Los pisos están contruidos de material fácilmente lavable, no porosos, limpios y sin acumulación de agua.		
1.3.2	Se encuentran en buen estado de conservación. Sin perforaciones, grietas o roturas que puedan ocasionar accidentes o acumulación de sucio, grasa o basura.		
1.3.3	Poseen drenaje adecuado con rejillas en buenas condiciones.		
1.3.4	Tienen la inclinación adecuada para efecto de drenaje.		
<b>1.4 PAREDES</b>			
1.4.1	Las paredes no tienen orificios ni huecos que permitan el acceso de las plagas.		
1.4.2	La pintura no está descascarada ni tiene partículas desprendibles en el área de manipulación y preparación de los alimentos.		
1.4.3	No presentan filtraciones o humedad en el área de manipulación y preparación de los alimentos.		
1.4.4	Están contruidas de material liso (no pueden ser de cristal), deben ser fácilmente lavable y se encuentran en buen estado de conservación.		
1.4.5	Están limpias sin residuos de alimentos.		
<b>1.5 TECHOS</b>			
1.5.1	Se encuentra en buen estado y no permiten el paso de las plagas.		
1.5.2	La pintura no está descascarada, ni posee partículas desprendibles en el área de manipulación y preparación de los alimentos.		
1.5.3	Están libres de filtraciones, humedad, gotera ni condensación.		
1.5.4	Están contruidos de material liso y se mantienen bien conservados.		
1.5.5	Se encuentran higienizados y sin acumulación de sucio.		
<b>1.6 VENTANAS</b>			
1.6.1	Las ventanas exteriores cuentan con mallas de protección contra plagas.		
1.6.2	Se encuentran en buen estado, limpias y libres de corrosión o moho.		
1.6.3	Están contruidas de material lavable adecuado.		
1.6.4	Los marcos están limpios y en buen estado.		
<b>1.7 PUERTAS</b>			
1.7.1	Están contruidas de material lavable adecuado (no pueden ser de cristal).		
1.7.2	Se encuentran en buen estado, limpias y libres de corrosión o moho.		
1.7.3	Tienen cierre hacia afuera. Una vez cerradas no dejan espacio para el ingreso de animales o insectos.		
1.7.4	La puerta de acceso al exterior cuenta con mallas de protección contra plagas.		
<b>1.8 INSTALACIONES ELÉCTRICAS</b>			
1.8.1	Están protegidas, limpias y en buen estado.		
1.8.2	No representan un riesgo para las operaciones y el personal.		
<b>1.9 ILUMINACIÓN</b>			
1.9.1	Las lámparas están protegidas para evitar contaminación en caso de roturas.		
1.9.2	Están en buen estado y limpias.		

III- EVALUACIÓN BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA (BPM)		CUMPLE	NO CUMPLE
1.9.3	La iluminación (natural o con lámparas) es adecuada y suficiente para las operaciones.		
<b>1.10 VENTILACIÓN</b>			
1.10.1	Es suficiente para evitar calor excesivo según la cantidad de empleados y equipos.		
1.10.2	Se elimina la condensación y el aire contaminado del interior de la planta o cocina.		
1.10.3	Los ventiladores y extractores están limpios y en buen estado.		
<b>2.0 ABASTECIMIENTO DE AGUA</b>			
2.1	El agua utilizada en el proceso es potable.		
2.2	Los medios de almacenamiento (tanques, cisternas, tinacos) están protegidos con tapa para evitar contaminación.		
2.3	El nivel de las tapas en cisterna está por encima del nivel del piso.		
2.4	Los medios de almacenamiento de agua se limpian y desinfectan periódicamente. (Requerir registros de limpieza).		
2.5	La planta dispone de suministro de agua suficiente para las operaciones y la limpieza adecuada.		
<b>3.0 MANEJO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS LÍQUIDOS</b>			
3.1	El manejo de los residuos líquidos dentro de la planta no representa un riesgo de contaminación para los productos ni para las superficies en contacto con estos.		
3.2	Las tuberías de evacuación de aguas residuales desembocan en desagües bien diseñados. (Con rejillas y la correcta inclinación para evitar acumulación de aguas residuales).		
3.3	El sistema de desechos líquidos permite su eliminación, sin que se produzca acumulación de líquidos o residuos de alimentos.		
3.4	El sistema de eliminación de desechos líquidos no produce malos olores, liqueos o lixiviados en el suelo que puedan contaminar los depósitos de agua, por ejemplo.		
3.5	Las trampas de grasas están bien ubicadas y diseñadas de modo que permiten su limpieza.		
<b>4.0 MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>			
4.1	Existe en el área externa un depósito destinado exclusivamente para el depósito temporal de los residuos sólidos y basura adecuadamente ubicado, protegido y en perfecto estado de mantenimiento.		
4.2	Existen suficientes zafacones para la recolección interna de desechos sólidos o basuras.		
4.3	Los zafacones están bien ubicados e identificados conforme a los tipos de residuos y desechos.		
4.4	Los zafacones tienen tapas, fundas plásticas en su interior y se mantienen tapados.		
4.5	Los zafacones son removidos con la frecuencia necesaria para evitar la generación de malos olores, molestia sanitaria, contaminación de los productos, insumos y/o superficies y proliferación de plagas.		
4.6	Después de desocupados los recipientes, se lavan antes de ser colocados en sus respectivos lugares. Requerir que se muestre el área en la que se realiza el lavado. Debe ser un área distinta y separada del área en la que se manipulan los alimentos.		
<b>5.0 SERVICIO DE HIGIENE PERSONAL</b>			

III- EVALUACIÓN BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA (BPM)		CUMPLE	NO CUMPLE
5.1	Los baños están ubicados fuera del área de manipulación y elaboración de los alimentos para evitar contaminación.		
5.2	Los lavamanos están limpios, bien mantenidos, disponen de jabón y dispensador de papel toalla cortada o de codos evitando el contado con el resto del producto o la contaminación cruzada.		
5.3	Se dispone de suficiente agua potable para el lavado de las manos.		
5.4	Los inodoros están en buenas condiciones, disponen de abundante agua y papel higiénico.		
5.5	Los baños están limpios y ordenados.		
<b>6.0 CONTROL DE PLAGAS</b>			
6.1	La empresa tiene definido un programa de control de plagas actualizado y lo aplica correctamente.		
6.2	Los productos químicos (plaguicidas) aplicados han sido aprobados para la industria alimentaria y las autoridades correspondientes. (Ministerio de Salud Pública, Ministerio de Agricultura, Ministerio de Medio Ambiente, etc.).		
6.3	Existen registros escritos de la aplicación de las medidas o productos contra plagas.		
6.4	No se observa o evidencia productos químicos (plaguicidas) o residuos de estos en el área de manipulación de alimentos. (Evidenciar por fotos o toma de muestra, según aplique).		
6.5	No hay evidencia o huellas de la presencia o daños causados por plagas.		
6.6	Los productos químicos (plaguicidas) para el control de plagas son utilizados de manera externa.		
6.7	Los productos químicos utilizados se encuentran rotulados y se almacenan alejados de los alimentos, protegidos y bajo llave.		
6.8	Están los dispositivos para el control de plagas (lámparas, mallas, trampas, etc.) en buen estado y ubicados correctamente.		
<b>7.0 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN</b>			
7.1	La empresa tiene definido un programa de limpieza y desinfección de equipos, herramientas, utensilios y áreas.		
7.2	Los productos químicos son aprobados para su uso en procesos de alimentos.		
7.3	Los utensilios de limpieza están colocados en lugares específicos, identificados y alejados del área de manipulación de alimentos.		
7.4	Existe un área en condiciones adecuadas para fregar, desinfectar y enjuagar los utensilios utilizados para elaborar los alimentos.		
7.5	Existen procedimientos escritos de limpieza y desinfección.		
7.6	Existen registros que indican que se realiza la limpieza y desinfección periódica en las diferentes áreas, equipos, y utensilios.		
7.7	Existe un área para almacenar los productos químicos de limpieza fuera del área de manipulación de los alimentos.		
<b>8.0 MANEJO DE MATERIAS PRIMAS</b>			
8.1	Las materias primas o insumos empleadas se encuentran dentro de su vida útil.		
8.2	Se disponen de registros para evaluar las materias primas al momento de su recepción.		
<b>9.0 ALMACENAMIENTO DE MATERIAS PRIMAS</b>			

III- EVALUACIÓN BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA (BPM)		CUMPLE	NO CUMPLE
9.1	Se dispone de un área para el almacenamiento de las materias primas que no requieren refrigeración. El área está en buenas condiciones físicas (pisos, techos, paredes, ventilación, iluminación).		
9.2	Los productos son colocados de manera ordenada sin estar en contacto con el piso y las paredes (en tarimas, anaqueles, estantes).		
9.3	Se llevan controles de rotación de las materias primas de acuerdo con el orden de llegada y consumo según el criterio "primero en entrar, primero en salir". (PEPS).		
<b>10.0 ALMACENAMIENTO EN FRÍO</b>			
10.1	Se dispone de neveras, congeladores o cuartos fríos para la conservación de los alimentos que requieran refrigeración o congelamiento, limpios y en buen estado de funcionamiento.		
10.2	Los alimentos están dispuestos de forma organizada y separados adecuadamente para prevenir la contaminación cruzada.		
10.3	Existen termómetros para controlar las temperaturas.		
10.4	Se llevan los registros de las temperaturas de las neveras, congeladores y cuartos fríos.		
10.5	Se llevan controles de rotación de acuerdo con el orden de llegada y consumo según el criterio "primero en entrar, primero en salir". (PEPS).		
<b>11.0 EQUIPOS Y UTENSILIOS</b>			
11.1	El área de cocción de los alimentos del almuerzo escolar dispone de campanas, extractores y ductos en buen estado para recoger el humo y grasa que se genera en el proceso de preparación de los alimentos.		
11.2	Los equipos de proceso (estufas, campanas, hornos, cortadoras, procesadores, licuadoras, etc.) están en condiciones adecuadas de funcionamiento.		
11.3	La cantidad de equipos son suficientes para las operaciones.		
11.4	No utilizan superficies de madera en el proceso de preparación de los alimentos.		
11.5	Las mesas de trabajo tienen tope de acero inoxidable.		
11.6	Los equipos y utensilios son resistentes a la corrosión y son fácilmente lavables.		
11.7	Los equipos y utensilios están en buen estado y han sido construidos de material no poroso que no transmitan olores, sabores o bacterias.		
<b>12.0 OPERACIONES DE ENVASADO Y EMPAQUE DE LAS RACIONES ALIMENTICIAS</b>			
12.1	Se dispone de un área para el envasado de los alimentos en condiciones adecuadas de higiene y orden.		
12.2	Los envases son de material aprobados para envasar alimentos calientes (grado alimentario).		
12.3	El envasado y empaque se realiza en condiciones que eliminan la posibilidad de contaminación de los alimentos y proliferación de microorganismos.		
<b>13.0 TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN DE LAS RACIONES</b>			
13.1	La empresa dispone de vehículos cerrados en buen estado de funcionamiento, limpios y con capacidad para colocar las comidas preparadas y las raciones de frutas de manera ordenada y sin riesgo de contaminación.		
13.2	Los vehículos se encuentran en condiciones sanitarias de aseo y operación para el transporte de los alimentos.		

III- EVALUACIÓN BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA (BPM)		CUMPLE	NO CUMPLE
13.3	Los alimentos dentro de los vehículos son colocados de forma tal que garanticen la inocuidad (no directamente en el piso).		
<b>14.0 INSTALACIONES DE GAS</b>			
14.1	Se evidencian tuberías de gas rígidas.		
14.2	Se observan reguladores de gas industriales.		

**Adicional a estos aspectos, deberán cumplir con los requisitos establecidos en los anexos los cuales son obligatorios, vinculantes y forman parte integral del presente Pliego de Condiciones y el resultante contrato.**

**Notas aclaratorias concerniente a la inspección técnicas sobre validación de evaluación de las cocinas.:**

1. El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil realizará mínimo una inspección previa a las empresas de los oferentes precalificados en la evaluación documental como parte del proceso de la evaluación técnica, a fin de constatar que las operaciones de dicho oferente son afines a los servicios licitados y al objeto de este procedimiento, así como para comprobar que el estado de las mismas, sus instalaciones, equipos, maquinarias y medios de transporte se corresponden con lo presentado en su oferta técnica.
2. Durante el período de inspección técnica el oferente o un representante del mismo deberá estar **presente** en las instalaciones de su cocina al momento de realizar la inspección y debe contar con el **sello del oferente**, el cual deberá firmar y sellar en cada una de las páginas del formulario de inspección.
3. Las inspecciones técnicas serán coordinadas previamente con los oferentes por la vía telefónica y correo electrónico, considerando que los oferentes o representantes pueden estar ausentes en virtud de los compromisos comerciales públicos o privados que pudieran tener. Es responsabilidad del oferente participante, estar atento a los teléfonos de contacto y/o correos electrónicos suministrados en el formulario de información sobre el oferente (**SNCC.F.042**) a los fines de recibir la información sobre la programación de su inspección técnica.
4. Las llamadas telefónicas serán grabadas a fin de preservar la evidencia de la coordinación de la inspección.
5. La inspección técnica será grabada para respaldar la información levantada.
6. En caso de que se imposibilite la inspección técnica por causa atribuible al oferente el INABIE podrá descalificar sin más trámite la oferta por no haber podido comprobar la capacidad instalada.
7. El INABIE podrá solicitar durante la inspección técnica que los equipos sean probados y/o puestos en funcionamiento para comprobar las condiciones de los mismos. Si no puede ser probado el funcionamiento de un equipo o al probarlo no funciona, no sumará puntos en el levantamiento de información.
8. El INABIE se reserva el derecho de realizar otras inspecciones técnicas en la unidad productiva presentada en su oferta en cualquier momento durante el proceso de selección o la ejecución del contrato. En caso de comprobarse alguna discrepancia

respecto a las informaciones presentadas en su oferta y las instalaciones existentes, significará la descalificación de la oferta sin más trámite o la rescisión del contrato. El oferente deberá declarar la dirección de sus instalaciones de producción y administrativas (ambas si las tuviere) en el formulario correspondiente. Sólo en estas direcciones será inspeccionado con fines de evaluación y validación de oferta.

9. Serán descalificadas las ofertas que presenten el mismo domicilio social y la misma unidad productiva, en cumplimiento de lo indicado en el Decreto 164-13, que instruye a las instituciones públicas a que las compras y contrataciones se deban efectuar a las MiPymes de fecha diez(10) de junio del dos mil trece (2013) establece en su Artículo No. 4, el cual se cita a continuación: *“Si la institución requirente del bien o servicio a contratar determina que dos o más empresas o personas físicas que participan en un proceso tienen un mismo domicilio y comprueban que no existe en el mismo una unidad productiva o, de ser el caso, no existen unidades productivas diferenciadas, la institución requirente descalificará a todas las empresas y/o personas jurídicas que se encuentren en esa situación”.*

### 12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio de **CUMPLE/NO CUMPLE** por tratarse de un precio único.

Evaluación Oferta Económica		
No.	Documento	Cumple / No cumple
1	Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) o Cotización, presentado en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con <b>una [1]</b> fotocopia simple de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. La copia debe ser fiel al original y solo debe estar firmada y sellada en la primera página. <b>(NO SUBSANABLE)</b> .	
2	Garantía de la Seriedad de la Oferta, con los requisitos y condiciones establecidos en el <b>numeral 11.2, sección D correspondiente al título de “garantía de seriedad de la oferta”</b> del presente pliego de condiciones. <b>(SUBSANABLE)</b> .	

**En los siguientes casos la oferta será DESCALIFICADA sin más trámite:**

1. La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de la Oferta.
2. Cuando la garantía fuera insuficiente en monto y/o la vigencia sea por un periodo menor al establecido en la sección I numeral **11.2 Contenido de la Oferta Económica, literal d) Garantía de seriedad de la oferta.**

### 12.3 Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación tomando de entre aquellas ofertas técnicas que hayan cumplido previamente con todo lo solicitado en el pliego de condiciones conforme a lo establecido en el artículo 83 del Reglamento 416-23.

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al oferente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores técnicos, financieros y de distribución más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor del oferente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada teniendo en cuenta la calidad y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Si se presentase una sola oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas.

#### La adjudicación se realizará de la siguiente manera:

1. Los oferentes habilitados serán ordenados de mayor a menor de acuerdo con la puntuación obtenida en la evaluación técnica para proceder con la adjudicación.
2. Se iniciará con el oferente de mayor puntuación. A tales fines serán evaluados los grupos referenciales de raciones en los rangos de distancia en el intervalo de desde cero (0) a setenta y cinco (75) kilómetros.
3. La puntuación máxima tendría las agrupaciones de centros referenciales con mayor rentabilidad según el servicio de entrega, tomando en cuenta factores, tales como: cantidad de centros educativos que componen las agrupaciones de centros referenciales, cantidad de beneficiarios que integran dichos centros educativos, la distancia de la cocina hacia los centros educativos adjudicados, días de operación, tales como lunes a viernes, sábados y domingos; en función de la oferta presentada.
4. Una vez adjudicado el oferente con mayor puntuación se aplicará la misma metodología para los siguientes.
5. En caso de que se adjudiquen todos los oferentes, si quedasen agrupaciones de centros referenciales disponibles, se adjudicarán en razón de la distancia de esos centros educativos que componen los grupos referenciales.

**Nota 1:** Para los casos de proveedores con adjudicaciones anteriores, al momento de adjudicar se tomará en cuenta el incumplimiento en el servicio de entrega (calidad, inocuidad, cantidad y entrega a tiempo), de tal forma que la adjudicación se limitará a la cantidad de raciones que la institución estima que puede suplir dicho oferente, independientemente de la oferta presentada.

**Nota 2:** Como el término lo indica, los grupos publicados son de carácter referencial. NO SE TRATA DE UN LOTE, por ende, si en el curso del proceso de compras o de la ejecución del contrato, se verifica un ingreso de otros centros educativos al Programa de Alimentación

Escolar por instrucciones del MINERD, los grupos referenciales pueden modificarse. En el caso de ingreso de nuevos centros educativos al Programa de Alimentación Escolar por instrucciones del MINERD, acuerdos interinstitucionales con otras instituciones del Estado, se llevaría a cabo el ejercicio de incremento de raciones, amparado al contrato base del suplidor más cercano a dicho centro educativo que el techo presupuestario le permita previa evaluación del Comité de Compras y Contrataciones, atendiendo al criterio previsto, lo cual se hará constar mediante acto administrativo. Esta disposición se adopta teniendo en cuenta que es obligatorio garantizar el suministro de alimentación a todos los centros educativos.

**Nota 3:** La cantidad promedio mínimo a adjudicar será de cuatrocientas cincuenta (450) raciones alimentarias diarias.

**Nota 4:** El oferente participante reconoce y acepta que los criterios de adjudicación establecidos en el presente pliego están limitados por la disponibilidad de raciones referenciales que pudiera variar al momento de ser certificadas y su ubicación geográfica, considerando además que la cantidad de raciones están vinculadas a los centros educativos (que es un número que varía según cada provincia/proceso). Por tanto, el hecho de que un oferente resulte habilitado no garantiza que resultará adjudicado.

## SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

### 1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”

De conformidad con el artículo 114 del Reglamento 416-23 este procedimiento de **Licitación Pública Nacional** referente a la **Contratación de los servicios de suministro de raciones alimentarias del almuerzo escolar y su distribución en los Centros Educativos Públicos durante los períodos escolares 2026-2027 y 2027-2028**, llevado a cabo por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, Ministerio de Educación, para estudiantes en la modalidad de Jornada Escolar Extendida, programas que disponga el MINERD y otros acuerdos interinstitucionales estatales, dirigido a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) que presenten cocinas instaladas en la Provincia \_\_\_\_\_, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

**Primera etapa.** Para la presentación y recepción de las ofertas técnicas y las ofertas económicas y la apertura y evaluación de las ofertas técnicas y;

**Segunda etapa.** La apertura y evaluación de las ofertas económicas.

El SECP de forma automática registra la fecha y hora de la recepción de las ofertas, manteniéndolas encriptadas, sin posibilidad de que se conozca su contenido hasta que el **Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil** realice la apertura, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades previsto en el presente pliego de condiciones.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los oferentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie en la fecha y/o en la hora señalada en el pliego de condiciones.

Excepcionalmente, cuando se trate de ofertas presentadas de manera física en formato digital, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones del INABIE será responsable de recibir las y custodiarlas, además de elaborar y llevar registros de oferentes con nombre, fecha y hora. Cada oferente tendrá derecho a recibir un conduce de recepción de la oferta entregada.

## 2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”

La apertura de las ofertas técnicas, recibidas ya sea en formato electrónico o presentadas de manera física en formato digital, se realizará en acto público en presencia del CCC, del Notario Público actuante y de los oferentes que deseen participar, para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades. Será transmitida a través de las redes sociales del **INABIE**.

En caso de dificultades técnicas en la transmisión en vivo, la misma será publicada de manera diferida.

Concluido el acto de apertura, el Notario Público actuante dará por cerrado el mismo, indicando la fecha y hora de cierre. Las actas notariales deberán ser publicadas en el SECP a los fines de que estén disponibles para consulta de todos los interesados.

Cuando excepcionalmente sean recibidas ofertas en formato digital, en memorias **USB**, las ofertas económicas “Sobres B” serán mantenidas bajo la custodia del titular del área jurídica quien garantizará por los medios que sean necesarios, que no serán abiertas ni ponderadas hasta el día pautado para su apertura y evaluación conforme al cronograma de actividades.

## 3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación

Los peritos designados para la evaluación procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en **12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”**.

Ante duda sobre la información presentada, los peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por el Comité de Compras y Contrataciones, según corresponda y notificado por la UOCC al oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

Los peritos emitirán un *informe preliminar de evaluación técnica* que será publicado en el SECP, en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en este pliego o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de tipo subsanables de conformidad con lo establecido en el párrafo III del artículo 8 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones

y artículos 120, 121 y 122 del Reglamento núm. 416-23 para solicitar al oferente las subsanaciones, mediante acto administrativo emitido por el Comité de Compras y Contrataciones, según corresponda y notificado por la UOCC en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

La **NO PRESENTACIÓN** de cualquiera de los documentos requeridos en la etapa de subsanación implica **LA DESESTIMACIÓN DE LA OFERTA** sin más trámite y notificada la **DESCALIFICACIÓN**.

**Cuando sean requeridos los documentos de las subsanaciones del presente proceso, deberán ser remitidos EXCLUSIVAMENTE al correo electrónico correspondiente de cada provincia/proceso o través del SECP.**

PROCESO	CORREO
INABIE-CCC-LPN-2025-0001	contratacionespae@inabie.gob.do

**Notas aclaratorias:**

1. El único canal de comunicación será el correo que corresponde a su provincia/proceso, INABIE no se responsabiliza de la documentación suministrada a través de cualquier otra vía.
2. INABIE considera como válido y único canal de comunicación con el oferente el correo suministrado en el formulario de información del oferente (SNCC.F.042).
3. El oferente deberá incluir en el asunto del correo electrónico la razón social de la empresa, la referencia del proceso correspondiente y la provincia en la que está participando.

Concluido el plazo para las subsanaciones, los peritos emitirán un *informe definitivo de evaluación técnica* conforme al documento estándar emitido por la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas (DGCP), que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. El CCC aprobará si procede el informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas, mediante un acto administrativo debidamente motivado. El acta indicará los oferentes habilitados y no habilitados para la apertura y evaluación de sus ofertas económicas.

A los oferentes cuyas ofertas técnicas no hayan superado los mínimos establecidos en el pliego de condiciones, les serán devueltas sus ofertas económicas sin abrir si fueron recibidas en formato digital, y si fueron recibidas a través de SECP permanecerán sin abrir encriptadas y sin ser ponderadas.

Todos los informes de evaluación y el acto de aprobación del Comité de Compras y Contrataciones, así como las notificaciones de subsanación y las subsanaciones realizadas en plazo, se harán constar en el SECP aun hayan sido recibidas en formato digital.

No se tendrá por válida la excusa del error o negligencia en que haya incurrido el tercero delegado por el oferente para presentar su oferta. El oferente que directamente, o mediante delegación de un tercero, no haya cumplido con las condiciones antes expuestas, será descalificado.

#### 4. Debida diligencia

El **Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE)** para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

En ese sentido, INABIE realizara el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

1. Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
2. Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
3. La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
4. Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
5. Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio, accionistas, teléfonos, entre otros;
6. Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
7. Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones;
8. Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
9. Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
10. Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
11. Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo oferente.
12. Determinar comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

Si durante la realización de la debida diligencia, se determina que el oferente está sujeto a inhabilidades, ha proporcionado información falsa, o ha manipulado o falsificado documentos, así como participado en prácticas de colusión, coerción u obstrucción, la institución deberá comunicar al oferente por escrito la existencia de tales indicios. Además, le otorgará un plazo de tres (3) días hábiles para que el oferente presente, también por escrito, sus argumentos y evidencias que demuestren que no existe lo alegado.

Si el oferente no presenta sus argumentos dentro del plazo estipulado, no se refiere a lo solicitado o no logra demostrar la inexactitud de los indicios identificados, podrá ser descalificado. En consecuencia, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica, sin perjuicio de las demás acciones civiles, administrativas y penales que pudieran corresponder.

Sin perjuicio de lo establecido en el numeral 4 relativo a la debida diligencia, la ley faculta al INABIE para rechazar cualquier oferta que, conforme a lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley núm. 340-06, esté vinculada a prácticas corruptas o fraudulentas, conforme al Código Penal o a la Convención Interamericana contra la Corrupción. Asimismo, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta, en cualquier fase del proceso, o de la rescisión del contrato, si este ya hubiese sido celebrado, aquellos acuerdos entre los proponentes o con terceros que restrinjan la libre competencia.

## 5. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”

Posterior a la evaluación técnica y al conocer los oferentes habilitados para el examen de la propuesta económica se convocará nueva vez en la fecha establecida en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, a un acto público con el CCC y oferentes habilitados y el Notario Público para abrir las ofertas económicas recibidas en formato digital y para descryptar las ofertas enviadas electrónicamente vía la plataforma SECP.

Se entregará a los peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en este pliego junto a la garantía de seriedad de la oferta.

En la fase de evaluación de las ofertas económicas los peritos también podrán solicitar aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 vinculadas a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego.

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones del artículo 129 del citado Reglamento. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por los oferentes en los plazos establecidos en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. Si el oferente no acepta las correcciones su oferta será rechazada lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitida por los peritos evaluadores designados.

Los resultados de la evaluación se presentarán mediante informe de evaluación de ofertas económicas, informe pericial debidamente motivado y con los detalles de la evaluación de cada oferta de forma individualizada, en el que se incluirá un reporte de lugares ocupados que indiquen el orden de preferencia, para fines de adjudicación y suplencia, ante un eventual incumplimiento del adjudicatario, o en su defecto, se recomiende la declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento.

## 6. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta

La garantía de seriedad de la oferta podrá ser subsanada en estos dos casos:

- 1) Cuando contiene errores materiales o en la moneda solicitada y;
- 2) Cuando resulte en un monto insuficiente, producto de una corrección aritmética realizada a la oferta económica.

La insuficiencia en vigencia podrá ser objeto de subsanación cuando existan errores humanos evidentes.

Para este proceso se consideran errores materiales subsanables en las pólizas:

1. Cuando se omita o se establezca una provincia diferente al proceso en cual participa.
2. Cuando se omita o se establezca una referencia del proceso distinta al que participa.
3. Error tipográfico en cédula o RNC del oferente participante.

Verificada una de estas situaciones, los peritos deberán solicitar antes de emitir el *informe de evaluación de ofertas económicas*, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por la UOCC, que el oferente subsane la garantía de seriedad de la oferta, quien deberá presentarla en el plazo señalado en el cronograma de actividades del pliego de condiciones, en caso contrario, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe.

## 7. Confidencialidad de la evaluación

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto el CCC haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificarse directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con los artículos 125 y 133 del Reglamento núm. 416-23.

## 8. Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más oferentes, se decidirá la adjudicación que presente un plan empresarial de responsabilidad para la protección del medioambiente en su cadena de producción conforme establece el ordinal 2 del artículo 131 del reglamento de aplicación 416-

23. En caso de que no se presenten propuestas que cumplan con el criterio indicado se procederá con una selección al azar, tipo sorteo, el cual se llevará a cabo en presencia de los oferentes interesados, el CCC y del Notario Público quien instrumentará el acta correspondiente.

Para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada.

## 9. Adjudicación

El CCC luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los peritos y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, aprueban el informe y emiten el acto contentivo de la adjudicación. Tanto el informe de los peritos como el acta del CCC deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

La UOCC deberá notificar el acto de adjudicación y sus anexos, si tuviese, incluido el informe de evaluación de los peritos a todos los oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades de este pliego.

En el caso de que el adjudicatario se negase de forma injustificada a presentar la garantía de fiel cumplimiento y a suscribir el contrato, el CCC ejecutará la garantía de seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 210 del Reglamento núm. 416-23.

## 10. Garantías del fiel cumplimiento de contrato

Para poder suscribir el contrato el o los adjudicatarios deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor de **Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE)** para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones, las especificaciones técnicas y el contrato.

Al tratarse de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente de la garantía de fiel cumplimiento del contrato será por el uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación mediante contrato de fianza de seguro. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles.

La póliza debe ser emitida por una entidad aseguradora de República Dominicana.

La vigencia de la garantía será mínima de **dos (02) años** contados a partir de la constitución de esta y hasta el fiel cumplimiento o la liquidación del contrato. En caso de extensión de la vigencia del contrato, la garantía de fiel cumplimiento deberá extenderse en la misma proporción.

Si el o los adjudicatarios no presenta la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo señalado, se considerará una renuncia a la adjudicación que dará paso a que el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil ejecute su garantía de seriedad de la oferta y se adjudicará

al proveedor en segundo lugar en el reporte de lugares ocupados, y así sucesivamente hasta la suscripción del mismo.

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la recepción conforme del servicio contratado.

### 11. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante "*Carta de Solicitud de Disponibilidad*", al oferente en el segundo lugar ocupado y así sucesivamente, de conformidad con el reporte de lugares ocupados, que certifique si está en capacidad de suministrar el servicio ofertado. Dicho oferente contará con un plazo de **cinco (05) días calendarios** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el oferente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de contrato, como se requiere en el numeral 11. *Garantías del fiel cumplimiento de contrato* para suscribir el contrato.

En caso de que el oferente en segundo lugar no acepte ejecutar el contrato, así como sucesivamente ninguno de los demás oferentes del reporte de lugares ocupados, el CCC declarará el procedimiento desierto mediante acto administrativo debidamente motivado e iniciará la convocatoria a un nuevo procedimiento de selección.

## SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

### 1. Plazo para la suscripción del contrato

Según el Artículo 164 del Reglamento de aplicación establecido mediante decreto núm.416-23 de la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas, la suscripción del contrato deberá llevarse a cabo en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas. En este sentido, deberán suscribirse los contratos en un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación. En caso de no suscribirse el referido contrato en el plazo establecido en el párrafo anterior, por un motivo atribuible al proveedor adjudicado, se considerará como renuncia a la adjudicación del oferente adjudicatario, procediéndose de acuerdo con lo establecido en la Sección II el numeral 11 sobre "Adjudicaciones Posteriores."

En caso de que un oferente adjudicado no disponga de la documentación requerida actualizada a la hora de firmar su contrato en el plazo anteriormente indicado, se considerará como renuncia a la adjudicación del oferente adjudicatario, procediéndose de acuerdo con lo establecido en la Sección II el numeral 11 sobre "Adjudicaciones Posteriores."

### 2. Validez y perfeccionamiento del contrato

Según el Artículo 163 del Reglamento de aplicación establecido mediante decreto 416-23, de la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas, el contrato deberá formalizarse

a través de la firma de un contrato que contendrá como mínimo, las cláusulas dispuestas en la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique en el SECP y en el portal institucional de **Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil**, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de su suscripción y, además, en el caso de las instituciones sujetas a la Ley núm. 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno, se haya registrado en la Contraloría General de la República.

### 3. Renuncia al contrato.

En caso de que el proveedor tuviera la intención de renunciar al contrato deberá comunicarlo a la institución 30 días antes de la fecha en que pudiera ser efectiva la renuncia. La institución contará con el mismo plazo para ponderar y responder la solicitud. Para que la renuncia sea efectiva el proveedor deberá previamente devolver toda suma recibida anticipadamente.

Ante renunciaciones sin causa justificada la institución procederá a solicitar a la Dirección General de Compras Públicas (DGCP) la inhabilitación del oferente.

### 4. Gastos legales del contrato:

En este procedimiento de contratación los gastos de la legalización de firmas del contrato resultante por parte del notario serán asumidos por el oferente.

### 5. Vigencia del contrato

La vigencia del contrato será de dos (2) años, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el cronograma de entregas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### 6. Supervisor o responsable del contrato

El **Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil** ha designado como miembros del equipo de responsable de la gestión del contrato, a las personas que ocupen las siguientes posiciones:

1. **Director de Gestión Alimentaria o la persona que designe.**
2. **Encargado de la División de Seguimiento y Control de Contratos o la persona que designe**
3. **Encargado del Departamento de Fiscalización y Control o la persona que designe.**
4. **Director Financiero o la persona que designe.**

## 7. Entregas a requerimiento

El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil solicitará que el objeto de la contratación se cumpla en atención al oficio de certificación de inicio de entrega conforme a la cantidad de beneficiarios y los centros educativos que conforman el grupo referencial emitido por la Dirección de Gestión Alimentaria.

## 8. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo

Dado que este proceso es dirigido de manera exclusiva a empresas MiPymes a los adjudicatarios se le otorgará un monto correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor total adjudicado conforme al párrafo del artículo 155 del Reglamento de aplicación establecido mediante decreto núm. 416-23, de la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas. El pago por este concepto se hará en un plazo no mayor de 45 a 60 días hábiles a partir de la firma y registro satisfactorio del contrato en el Sistema de Trámites Regulares Estructurados (TRE) de la Contraloría General de la República y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo Póliza de Seguro a primer requerimiento que cubra la totalidad del avance inicial.

La garantía de buen uso de anticipo será devuelta cuando el oferente demuestre que cumplió con todas las obligaciones del contrato.

## 9. Suspensión del contrato

El contrato podrá ser suspendido por medidas precautorias interpuesta por el órgano rector.

El **Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil** podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al proveedor, por incumplimiento de las obligaciones contractuales que pongan en peligro el suministro y la inocuidad de los alimentos servidos a los niños, niñas y adolescentes en los centros educativos, además por las causas que establece el artículo 31 numeral 5 de la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas y sus modificaciones y el artículo 182 del Reglamento de aplicación establecido mediante decreto 416-23.

Cuando concurren incidencias que puedan calificarse de faltas graves o muy graves en la ejecución de un contrato el proveedor podrá ser sancionado con la suspensión temporal del contrato, observando el debido proceso. Durante el periodo de suspensión el suministro será asumido por el proveedor que esté razonablemente cerca y en disposición de asumir los centros educativos adjudicado al proveedor suspendido, siempre que cuente con disponibilidad contractual y la capacidad instalada suficiente.

El periodo de suspensión será el determinado por el Comité de Compras y Contrataciones de conformidad a las recomendaciones de la Dirección Jurídica, Dirección de Gestión Alimentaria y la Dirección de Salud y Nutrición según corresponda, y finalizará con el informe favorable emitido por la Dirección de Gestión Alimentaria. Lo anterior quedara documentado en el expediente administrativo.

## 10. Modificación de los contratos

El contrato podrá ser modificado según las circunstancias previstas en los artículos 31 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y en los artículos 179 y 180 del Reglamento de aplicación.

La Institución podrá modificar el contrato, mediante adendas enumeradas secuencialmente por estas causas y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP

- A) Actualización de beneficiarios en los centros.
- B) Equilibrio económico.
- C) Extensión en la vigencia del Contrato.
- D) Términos y condiciones contractuales
- E) Acuerdos interinstitucionales estatales.
- F) Centros educativos de nuevo ingreso.
- G) Migración de matrícula.

## 11. Equilibrio económico y financiero del contrato

**Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE)** adoptará todas las medidas necesarias para mantener las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato durante su ejecución. En el evento de que estas condiciones no se mantengan, puede dar paso a una ruptura del equilibrio económico y financiero del contrato, que afecte al oferente o a la institución, siempre que se origine por razones no imputables a la parte que reclama la afectación y que no tenía la obligación de soportar.

La afectación puede dar paso al derecho tanto al oferente como a la **Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE)** a procurar el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato con sus correspondientes ajustes. No obstante, el hecho de que una de las causas que provocan la ruptura del equilibrio económico se materialice, no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque.

En ese sentido, para el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el procedimiento previsto en el artículo 32 numeral 1) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y los artículos 176, 177 y 178 del Reglamento núm. 416-23.

Si una vez realizada la adjudicación, durante la vigencia del contrato se produjeran cambios como los siguientes:

- En las leyes nacionales, relativos y/o relacionados con la moneda nacional.
- Situaciones de fuerza mayor, eventos externos, guerras, eventos naturales tales como sismos, huracanes, dentro o fuera de la República Dominicana.

- Instrucciones administrativas, ya del MINERD, ya del presidente de la República, que fueren imprevisibles al momento de la planificación del proceso.

En caso de cualquiera de los escenarios previamente referidos, tenga por efecto un incremento en los costos o en los gastos a incurrir por el proveedor adjudicado, en forma tal que ponga en riesgo el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas. El INABIE podrá, luego de la realización de un estudio, que arroje un desequilibrio económico en las condiciones inicialmente pactadas, disponer de la aplicación del equilibrio financiero, al tenor de lo dispuesto en el artículo 32.1 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y los artículos 176, 177 y 178 del Reglamento núm. 416-23.

Lo anterior deberá ser realizado mediante acto administrativo, debidamente motivado, según las variables antes referidas, por el Comité de Compras y Contrataciones de la Institución, y teniendo en cuenta el techo presupuestario de la Institución.

La solicitud de ajuste no modifica el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los servicios pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

## 12. Condiciones de pago y retenciones

El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil realizará el pago correspondiente al anticipo el cual **no podrá ser nunca mayor del 20%**, del valor del Contrato, conforme a la establecido en el **artículo 168 Reglamento 416-23** y este pago se hará en un plazo no mayor de **45 a 60 días hábiles** a partir de la firma y registro satisfactorio del contrato en el Sistema de Trámites Regulares Estructurados (TRE) de la Contraloría General de la República y contra presentación de una póliza de avance de anticipo equivalente al 100% del monto adjudicado. Para la cual será constituida a primer requerimiento a favor de la institución y que cubra la totalidad del avance inicial.

El pago correspondiente al 20% será pagadero en la forma siguiente:

- 1) El anticipo será amortizado (compensado) a razón de un 10% para el periodo del año escolar 2026-2027 y un 10% para el periodo correspondiente al año escolar 2027-2028, mediante una tabla de amortización la cual será suministrada por el Departamento de Contabilidad de la Institución, hasta completar el saldo total de anticipo.
- 2) Un cincuenta por ciento (50%) del valor total del anticipo, es decir, el 10% del valor del contrato, correspondiente al año escolar 2026-2027, se entregará en un plazo de 45 a 60 días hábiles, luego del registro satisfactorio del contrato en el Sistema de Trámites Regulares Estructurados (TRE) de la Contraloría General de la República y contra entrega de la póliza que garantice el Buen Uso del Anticipo.
- 3) El cincuenta (50%) restante del valor total del anticipo, es decir, el 10% del valor del contrato restante con el que se completa el 20% del anticipo, en el periodo

correspondiente al año escolar 2027-2028, se entregará en un plazo de 45 a 60 días hábiles, antes de iniciar el año escolar del periodo indicado, siempre que, el proveedor adjudicado haya presentado todas las facturas correspondientes para fines de liquidación del primer avance correspondiente al monto del 10% del anticipo entregado para el periodo escolar 2026-2027. Se entregará el anticipo correspondiente al segundo año escolar siempre y cuando el INABIE haya amortizado la totalidad del anticipo correspondiente al año escolar concluido.

- 4) El 80% restante, se pagará a presentación de facturas durante la ejecución del contrato. Los pagos se realizarán vía libramiento y conforme a la política de pago establecida por la Tesorería Nacional de la República Dominicana dentro de los 45 a 60 días hábiles posterior a la recepción conforme del expediente, comprobando la validez y conformidad de los documentos sometidos.
- 5) El PROVEEDOR deberá presentar la factura al INABIE a más tardar dentro de los 60 días calendario posteriores al último día del mes facturado. A los fines de dar cumplimiento a las disposiciones del artículo 56 y siguientes de la Ley núm. 423-06, Orgánica de Presupuesto, así como artículo el 48 de su reglamento de aplicación, – que disponen que al cierre del período fiscal no podrán aplicarse pago con cargo al ejercicio que se cierra, aunque exista balance de apropiación disponible –, el INABIE dará prioridad para trámite y pago a los proveedores cuyas facturas hayan sido presentadas en el plazo oportuno previamente indicado.
- 6) Las facturas deberán ser emitidas a nombre del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE) y contener Número de Comprobante Fiscal Gubernamental (NCF) e ITBIS debidamente transparentado. El suplidor deberá entregar a las oficinas del INABIE la factura con número de comprobante gubernamental de manera mensual correspondiente a las entregas realizadas en el mes anterior a la fecha de la factura. Deberá anexar los conduce de recepción correspondientes y los mismos deberán estar validados, firmados y sellados por el área correspondiente.

La factura deberá cumplir con las siguientes especificaciones en su emisión:

1. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental.
2. Estar expedida a nombre del INABIE
3. Contener todas las descripciones incluidas en el conduce de entrega, el cual la sustenta.
4. Los precios incluidos en la misma deberán estar en pesos dominicanos (RD\$) e incluir transparentado el ITBIS.
5. Hacer referencia al número de contrato, así como también el número de referencia del proceso.
6. Debe estar firmada y sellada por el emisor de esta.

El conduce y la factura deberán contener la misma descripción que posea el contrato.

En adición a lo antes expuesto, los pagos serán realizados, siempre y cuando el proveedor adjudicatario esté al día con la documentación que se enlista, a continuación:

1. Obligaciones fiscales y de la seguridad social (DGII y TSS);
2. Tener su Registro de Proveedores del Estado (RPE) activo;
3. Certificación MiPymes vigente.  
Certificación de la Cuenta Bancaria (Registro de Beneficiario) registrada en el Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) a través de la Dirección General de Compras y Contrataciones (DGCP).

La documentación requerida para pago debe ser depositada conforme a los procedimientos establecidos por el INABIE a tales fines. Para fines de pago, el suplidor deberá entregar a las oficinas del INABIE la factura con número de comprobante gubernamental correspondiente a la o las entregas realizadas anterior a la fecha de la factura. Deberá anexar los conduces de recepción correspondientes, ejemplar de certificación de la TSS.

El oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

No está permitido que el proveedor reciba el pago total de los servicios sin que el objeto del contrato se haya cumplido.

### 13. Subcontratación

El proveedor no podrá subcontratar las tareas comprendidas en este pliego de condiciones, sin la previa y expresa autorización del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil.

El proveedor no podrá subcontratar la ejecución de las obligaciones sustanciales asumidas como consecuencia de la suscripción del contrato de adjudicación. Sin embargo, respecto de algunas de las tareas comprendidas en este Pliego de Condiciones Específicas, como la de transporte de los alimentos, podrá subcontratarlos siempre que cuente con la previa autorización otorgada por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil. El oferente, en su propuesta, debe indicar las tareas que subcontrataría y las empresas que ejecutarían cada una de ellas; en el entendido, que El proveedor será el único responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los subcontratistas, de sus empleados o trabajadores.

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará la pertinencia de la solicitud, así como las condiciones y requisitos que en principio cumplía el proveedor adjudicado al momento de presentación de su oferta.

### 14. Finalización del contrato

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo, a continuación, se enumeran algunas de las causas:

- a) Cumplimiento del objeto.

- b) Por mutuo acuerdo entre las partes.
- c) La imposibilidad de ejecutar las prestaciones inicialmente previstas, cuando no sea posible cumplir con las condiciones fijadas, por causa no imputable a ninguna de las partes.
- d) La declaración de quiebra o estado de notoria insolvencia del oferente para cumplir con las obligaciones necesarias para satisfacer el objeto del contrato.
- e) La disolución legal de la persona jurídica, con excepción de los casos en que los pliegos de condiciones correspondientes posibiliten la sucesión del proveedor.
- f) Incumplimiento del Proveedor de las obligaciones de entrega de las raciones alimentarias, en calidad, cantidad, horario promedio o en la regularidad de dichas entregas al centro o centros educativos asignados.
- g) La demora del proveedor en el cumplimiento de los plazos bajo las condiciones previstas en el pliego de condiciones y el presente reglamento.
- h) El incumplimiento de las obligaciones del contrato que resultan esenciales para la satisfacción de su objeto.
- i) Razones o circunstancias sobrevenidas que puedan afectar el interés general.
- j) Determinación de que el Proveedor se encuentra en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras y sus modificaciones.
- k) La muerte de una persona natural, la muerte no implica la inclusión en el régimen de sucesiones de la ejecución contractual por el tiempo que pudiera quedar de vigencia del contrato.<sup>1</sup>
- l) Cambiar de domicilio social de la unidad productiva sin autorización previa del INABIE.
- m) Retener la suma entregada en exceso del anticipo y negarse a devolverlo al primer requerimiento.
- n) No permitir que el INABIE inspeccione la unidad productiva del proveedor.
- o) Incumplimiento de los actos administrativos e instrucciones emanados de la institución.
- p) Desmantelar parcial o totalmente la unidad productiva.
- q) Ceder a tercero la ejecución del contrato en parte o su totalidad.
- r) Subcontratar parte de la ejecución del contrato sin previa autorización por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil.
- s) Cualquier incumplimiento a la ley y normas establecidas por el órgano rector.

#### 15. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

Se considerará incumplimiento del contrato las siguientes situaciones, sin perjuicio de aquellas contempladas en la normativa. A título enunciativo, a continuación, se enumeran algunas de las causas de incumplimiento contractual:

1. El incumplimiento en la entrega del servicio contratado por el INABIE.
2. La mora del proveedor en la entrega de las raciones;

3. La falta de calidad de las raciones suministradas;
4. El suministro de raciones alimenticias en cantidades inferiores a las requeridas por el INABIE en apego a las disposiciones contractualmente pactadas;
5. El no cumplimiento de las obligaciones contraídas, no obstante haber sido comunicado sobre las mejoras o correcciones a realizar;
6. El incumplimiento de las fichas técnicas y los lineamientos nutricionales estipulados por el INABIE;
7. El incumplimiento del recetario nutricional en la elaboración del menú de los días correspondientes, de acuerdo con lo establecido por el INABIE;
8. El incumplimiento de los menús correspondientes.
9. Incumplimiento de las obligaciones contractuales.
10. Subcontratar las ejecuciones básicas del contrato sin la anuencia o autorización del INABIE

Si por falta de calidad e inocuidad de los alimentos ingeridos, se suscita en el centro educativo algún episodio de intoxicación de estudiantes o de cualquier otro beneficiario del programa, la Dirección de Gestión Alimentaria podrá suspender de inmediato al proveedor. Luego de documentada la incidencia por la Dirección de Gestión Alimentaria el Comité de Compras y Contrataciones podrá disponer la temporalidad de la suspensión o bien la revocación de la adjudicación y rescisión del contrato. Las raciones serán adjudicadas de manera posterior a otro proveedor.

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor será sancionado en razón ascendente en función de la cantidad de veces que ocurre el incumplimiento conforme a la Política Gestión de Incumplimiento del Programa de Alimentación Escolar (PAE) la cual forma parte íntegra del presente pliego de condiciones específicas y del contrato a ser suscrito.

En caso de que el incumplimiento obedezca a un resultado de la debida diligencia, se procederá con la revocación de la adjudicación y realizará el procedimiento de adjudicación posterior.

El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), en su calidad de órgano Rector del SNCC, la inhabilitación temporal o definitiva, según proceda, del proveedor que incumpla este pliego.

En los demás casos de incumplimiento que ponga en riesgos la seguridad alimentaria, la calidad del servicio y el bienestar de los escolares, se procederá conforme al protocolo Ref. INABIE-DGA-POL-001 sobre Políticas Gestión de Incumplimiento de Programa de Alimentación Escolar (PAE).

## 16. Penalidades.

Sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan, los proveedores podrán ser pasibles de sanciones. En tal sentido el INABIE podrá aplicar las sanciones previstas en Ley núm.340-06 y sus modificaciones y en el reglamento de aplicación, a saber

1. Advertencia escrita.

2. Ejecución de las garantías.
3. Penalidades establecidas en el pliego de condiciones o en el contrato.
4. Rescisión unilateral sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil.

## 17. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.

El INABIE podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el oferente que ha cometido alguna de las infracciones regladas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas en los numerales 7) al 10) del párrafo III del indicado artículo, podrá ser iniciado de oficio por la DGCP, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del SNCPP, identifica indicios de que han sido cometidas.

## SECCIÓN IV: GENERALIDADES

### 1. Siglas y acrónimos

CAP	Certificado de Apropriación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
CCC	Comité de Compras y Contrataciones
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DGA	Dirección de Gestión Alimentaria
DGCP	Dirección General de Contrataciones Pública
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas.
SNCP	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
SIGEF	Sistema de Información de la Gestión Financiera
UOCC	Unidad Operativa de Compras y Contrataciones
PAE	Programa de Alimentación Escolar
JEE	Jornada Escolar Extendida
INABIE	Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil
UTM	Unidad de Medida de Terreno
MINERD	Ministerio de Educación de la República Dominicana

### 2. Definiciones

Para la implementación e interpretación del presente pliego de condiciones estándar, las palabras y expresiones que se citan tienen el siguiente significado:

**1 Acto Administrativo:** son actos jurídicos que suponen una declaración de la Administración Pública. En la mayor parte de los casos una declaración de voluntad, pero también de simple conocimiento (certificados) o juicio (dictámenes, informes, consultas, etc.).

**2 Adjudicatario:** Oferente a quien se le adjudica el Contrato.

**3 Almacén:** Edificio o local donde se depositan géneros de cualquier especie, generalmente mercancías.

**4 Buenas Prácticas de Manufactura (BPM):** Son las reglas y procedimientos establecidos por los organismos internacionales reguladores del sector alimentario (en especial La Comisión del CODEX ALIMENTARIUS/Código CAC-RCP1-1969-Rev. 2003) que deben ejecutarse en la industria de alimentos para elaborar productos inocuos y saludables.

**5 Capacidad Instalada:** Potencial de producción que una empresa puede lograr en un periodo de tiempo determinado teniendo en cuenta todos los recursos que tiene disponible.

**6 Caso Fortuito:** Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

**7 Centros Educativos:** Instituciones que se dedican a la enseñanza de niños, niñas, jóvenes y adultos en los niveles inicial, básico, medio y los subsistemas de educación de adultos y educación especial, en sus diferentes modalidades.

**8 Certificación de entrega de raciones alimentarias:** Es un documento oficial emitido por la Dirección de Gestión Alimentaria del INABIE, el cual tiene como finalidad confirmar a los proveedores adjudicados en el proceso los centros educativos a suplir, la cantidad de beneficiarios, los días de suplencia entre otras informaciones.

**9 Ciclo de vida:** Se refiera a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante su existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.

**10 Circular:** Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes

**11 Cocina:** Unidad económicamente productiva dedicada exclusivamente a la preparación de alimentos. Para determinar la distancia de la cocina al Centro Educativo, se tomará en cuenta la dirección de la cocina y no la dirección de la empresa en el caso de ser direcciones diferentes.

**12 CODEX ALIMENTARIUS.** Organización establecida por la Organización para la Agricultura y la Alimentación (FAO) y la Organización Mundial para la Salud (OMS) que se

encarga de elaborar normas, directrices y códigos de prácticas alimentarias internacionales armonizadas, destinadas a proteger la salud de los consumidores y garantizar prácticas leales en el comercio de alimentos.

**13 Comité de Compras y Contrataciones: Órgano** Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas, así como de la interpretación de cualquier disposición del pliego, y la adjudicación de los proveedores, y cualquier otra atribución que se establezca en la normativa aplicable y en el presente pliego de condiciones específicas.

**14 Conflictos de Interés:** Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

**15 Consorcio:** Asociación de personas jurídicas que no constituyen un ente con personalidad jurídica independiente y que se establece con el objeto de participar en la Licitación.

**16 Consulta:** Proceso realizado mediante comunicación escrita, remitida por un Oferente conforme al procedimiento establecido y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones Específicas.

**17 Contaminación:** Presencia de cualquier material o sustancia objetable en un determinado producto alimentario que afecta su inocuidad. Puede ser: física, química o biológica. La contaminación biológica se determina básicamente mediante análisis microbiológicos.

**18 Contrato:** Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley núm. 340-06.

**19 Credenciales:** Documentos que un Oferente presenta en la forma establecida en el Pliego de Condiciones, donde demuestren las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren la competencia, capacidad financiera y experiencia de los mismos, para ser evaluados y calificados por el Comité de Compras y Contrataciones con el fin de seleccionar los oferentes calificados, para participar en el proceso de Licitación.

**20 Criterio de Ubicación:** Parámetro a tomar en cuenta para determinar la distancia entre la cocina del oferente y los grupos referenciales de raciones posibles a adjudicar.

**21 Cronograma de Actividades:** Cronología del Proceso de Licitaciones.

**22 Debida Diligencia:** Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.

**23 Desglose de Precios Unitarios:** La lista detallada de tarifas y precios que muestren la composición de cada uno de los precios de las partidas que intervienen en el Presupuesto Detallado.

**24 Distribuidor Nacional:** Que distribuye un producto para su comercialización, actuando de intermediario entre el productor y el detallista.

**25 Domicilio de la unidad productiva:** Hace referencia a la ubicación exacta donde el oferente tiene su unidad productiva, este domicilio es donde lleva a cabo sus operaciones y su actividad comercial.

**26 Domicilio legal:** Se refiere al domicilio que el oferente designa y reconoce a los fines de recibir notificaciones, comunicaciones o cualquier tipo de documento legal.

**27 Empresa vinculada:** Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común.

**28 Errores humanos:** Se consideran como las faltas cometidas por los usuarios del portal transaccional sea por desconocimiento o cualquier otra situación, durante la realización y gestión de un proceso de contratación pública, tales como la omisión de datos, errores de digitación, entre otros de naturaleza similar.<sup>2</sup>

**29 Errores materiales:** Error involuntario de carácter tipográfico, numérico o gramatical, cuyas correcciones no ameriten de una interpretación o deban ser probadas más allá de lo evidente y siempre tomando en consideración que la corrección a realizarse no cambie la sustancia o integridad del documento, pudiendo ser rectificado en la fase subsanación.

**30 Especificaciones técnicas:** Son aquellas que describen los bienes y las obras a contratar atendiendo estrictamente a lo requerido por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil para satisfacer una necesidad, con fundamento en estudios previos realizados, sin incluir características que tiendan a favorecer a una marca o a un tipo de oferente en particular, buscando generar la más amplia competencia posible entre oferentes de diversas marcas y productos que puedan satisfacerla.

**31 Fábrica:** Establecimiento con las instalaciones y la maquinaria necesaria para fabricar, producir, confeccionar, elaborar u obtener un producto.

**32 Fabricante Nacional:** Persona física o moral que produce en la República Dominicana los bienes y/o servicios ofertados y suministrados en el procedimiento de contratación correspondiente.

**33 Falta grave:** incumplimiento que tiene un impacto significativo en la seguridad, calidad y entrega del servicio y puede aumentar el riesgo de problemas graves si no se corrigen, pero no representan un peligro inmediato para la salud del escolar. En Adición a esto, se

<sup>2</sup> <https://campusvirtual.dgcp.gob.do/mod/glossary/showentry.php?eid=99>

considerarán infracciones graves cuando el proveedor incurra por tercera vez en faltas menores.

**34 Falta muy grave:** Incumplimiento que tiene un impacto directo e inmediato en la seguridad y salud de los escolares, estas faltas requieren acción correctiva de inmediato. En Adición a esto, se considerarán infracciones muy graves cuando el proveedor incurra por segunda vez en faltas graves.

**35 Geolocalización Unidad de Medida de Terreno (UTM):** Es una forma estándar de representar lugares en un mapa, con coordenadas específicas que permiten localizar puntos de manera exacta.

**36 Gerenciamiento de Contrato:** Se refiere al proceso de gestión y administración de la ejecución contractual en todas sus etapas, es decir desde la firma hasta la terminación o liquidación de este.

**37 Gestión de Riesgos:** Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

**38 Grupo etario:** Conjunto de personas que se clasifica ponderadamente de acuerdo con su edad.

**39 Grupo referenciales de raciones:** Conjunto de raciones conformadas en función del listado de centros educativos disponibles y suministrados por el Ministerio de Educación al momento de la planificación del presente proceso de licitación. En vista de que dicho listado puede variar se ha determinado su carácter referencial.

**40 Inocuidad:** Es la garantía de que un alimento no causará daños al consumidor cuando el mismo sea preparado o ingerido de acuerdo con el uso a que se destine. Un producto es inocuo, cuando no está contaminado con agentes físicos, químicos o biológicos que afectan la salud del consumidor. La inocuidad se determina por medio de evaluaciones fisicoquímicas y microbiológicas.

**41 Informe pericial:** Documento elaborado por una persona o grupo de personas en su calidad de peritos que contiene los resultados de sus indagaciones, evaluaciones, sus conclusiones y recomendaciones que servirá de sustento para deliberación y posterior decisión del órgano responsable de un proceso de contratación.

**42 Inspección:** Es una de las formas de verificar la calidad y asegurar que los productos o servicios entregados a los clientes cumplen con los estándares y requisitos acordados.

**43 Nuevo Centro Educativo:** Son Instituciones de enseñanza que han sido recién incorporadas al Programa de Jornada Escolar Extendida del Ministerio de Educación (MINERD).

**44 Oferente habilitado:** Aquel que participa en el proceso de selección y resulta habilitado en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

**45 Política Gestión de Incumplimiento del Programa de Alimentación:** Es el documento mediante el cual se establece un marco claro y transparente para gestionar los incumplimientos de los proveedores del Programa de Alimentación Escolar (PAE), para asegurar la calidad del servicio, la aplicación de sanciones cuando sea necesario cuando sea necesario y el bienestar de los estudiantes.

**46 Reporte de Lugares Ocupados:** Es la lista de oferentes que en un proceso de contratación pública figuran como habilitados, pero no adjudicados. Esta lista se elabora con la finalidad de organizar a los oferentes en caso de que sea necesario una adjudicación posterior.

**47 Renuncia:** Se refiere a la declaración formal de un oferente de no continuar con su participación en el proceso o la decisión formar de desistir a la adjudicación o al contrato.

**48 Riesgo:** Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

**49 Servicios:** La prestación de actividades o serie de actividades cuyo objeto implica el desarrollo de prestaciones identificables para satisfacer necesidades de los entes y órganos relacionados con el normal cumplimiento de su función administrativa vinculada al interés general o como solución de problemas y necesidades del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil.

**50 Suspensión:** Hace referencia a la acción de interrumpir temporalmente la relación contractual con un proveedor debido a incumplimiento contractual, técnicos, financieros o cualquier otra condición que viole los términos contractuales.

**51 Subsanación:** Procedimiento mediante el cual la institución contratante le la oportunidad al oferente de corregir algún error u omisión, depositar un documento faltante, relativo a las credenciales, siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta o sea inherente a su capacidad. El oferente podrá corregir cualquier error o omisión que no altere o modifique el objeto de la compra o contratación, en la presentación de su Propuesta Técnica.<sup>3</sup>

**52 Unidad productiva:** Se refiere a las estructuras o conjunto de recursos organizados en una empresa para realizar una serie de actividades destinadas a la creación de productos o prestación de servicios. Estas unidades están diseñadas para cumplir con objetivos de producción específicos, utilizando recursos humanos, técnicos y financieros de manera eficiente y controlada.

---

<https://campusvirtual.dgcp.gob.do/mod/glossary/showentry.php?eid=226>

### 3. Objetivo y alcance del pliego

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento, Licitación Pública Nacional sobre la **Contratación de los servicios de suministro de raciones alimentarias del almuerzo escolar y su distribución en los Centros Educativos Públicos durante los períodos escolares 2026-2027 y 2027-2028, llevado a cabo por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, Ministerio de Educación, para estudiantes en la modalidad de Jornada Escolar Extendida, programas que disponga el MINERD y otros acuerdos interinstitucionales estatales, dirigido a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) que presenten cocinas instaladas en la Provincia \_\_\_\_\_**, con el número de Referencia: INABIE-CCC-LPN-2024-0001, así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato.

El pliego de condiciones se encuentra organizado en función de las instrucciones que debe suministrarse a los oferentes para que puedan elaborar sus ofertas, conozcan cómo serán evaluados y las características y condiciones del contrato a suscribir.

Todo oferente interesado en participar debe leer cuidadosamente todas las instrucciones y condiciones del presente pliego, ya que una vez depositada su oferta se presume que el oferente conoce todas las instrucciones del pliego. La oferta tramitada en inobservancia a los requerimientos de este pliego será descalificada sin más trámite en cualquier etapa del procedimiento.

### 4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la **Contratación de los servicios de suministro de raciones alimentarias del almuerzo escolar y su distribución en los Centros Educativos Públicos durante los períodos escolares 2026-2027 y 2027-2028, llevado a cabo por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, Ministerio de Educación, para estudiantes en la modalidad de Jornada Escolar Extendida, programas que disponga el MINERD y otros acuerdos interinstitucionales estatales, dirigido a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) que presenten cocinas instaladas en la Provincia \_\_\_\_\_**, convocado por Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil con el número de Referencia: INABIE-CCC-LPN-2024-0001 el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el CCC, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento Aplicación 416-23.

El CCC **designará a los peritos que evaluarán las ofertas**, considerando los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la selección de peritos emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Los peritos designados no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación.

Los peritos designados deberán suscribir, previo a evaluar las ofertas, una declaración de que no tienen conocimiento de ningún hecho que genere un conflicto de interés real, potencial o aparente conforme al Código de Pautas de Ética e Integridad del SNCCP.

Si se comprueba la existencia de un conflicto de interés la institución Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil podrá determinar si el conflicto no puede evitarse, neutralizarse, mitigarse o resolverse de otro modo, en cuyo caso el perito designado mediante acto motivado deberá ser sustituido y notificarse a los oferentes mediante circular del CCC mediante el SECP.

Todas las comunicaciones y solicitudes que realicen los oferentes serán dirigidas al CCC como órgano deliberativo y decisorio de la compra o contratación de que se trate.

## 5. Marco normativo aplicable

En este procedimiento de selección, el contrato y su posterior ejecución, para la aplicación de la normativa vigente en contrataciones públicas, su interpretación o resolución de controversias e investigaciones, se aplicará el siguiente orden de prelación:

1. Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.
2. Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
3. Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y sus modificaciones, del 18 de agosto de 2006.
4. Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.
5. Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 340-06, aprobado mediante Decreto núm. 416-23 del 14 de septiembre de 2023;
6. Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, fichas técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
7. Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
8. La Adjudicación;
9. El contrato.

De igual modo, les serán aplicables todas las normas, resoluciones, circulares, instructivos, guías u orientaciones emitidas por esta Dirección General, según corresponda.

## 6. Interpretaciones

Para la interpretación del presente pliego y sus anexos, se siguen las siguientes reglas:

- 1) Cuando los términos están definidos en la normativa vigente o en el contrato, se interpretará en su sentido literal.

- 2) Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- 3) El término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción, acuse de recibido o realizada a través de la plataforma SECP.
- 4) Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, circular, enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este pliego, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- 5) Las referencias a días se entenderán como días hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y feriados, de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario.

## 7. Idioma

El idioma oficial del presente procedimiento es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el interesado u oferente y el CCC deberán ser presentados en este idioma.

En ese sentido, se aclara para el oferente que los documentos que acompañan sus ofertas deben presentarse en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por la autoridad competente, ya sea del país de procedencia o de la República Dominicana.

Cuando un oferente no haya presentado la información traducida al idioma castellano, deberá aportarla durante la fase de subsanación.

## 8. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones

El pliego de condiciones, así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, adendas/enmiendas, cronogramas de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todas las personas interesadas, tanto en el SECP [www.portaltransaccional.gob.do](http://www.portaltransaccional.gob.do), como en la página web de la institución <http://inabie.gob.do/transparencia> a partir de la fecha de su convocatoria.

Constituye una obligación del oferente consultar de manera permanente las precitadas direcciones electrónicas, sin perjuicio de acercarse a las instalaciones de la institución. No será admisible como excusa, el desconocimiento o desinformación por no consultar en tiempo oportuno.

## 9. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

Será responsabilidad del oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso de contratación, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.

El solo hecho de un oferente participar presentando oferta, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mismo, por sus miembros, ejecutivos, y su representante legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, establecidos en el presente pliego de condiciones, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante entre los oferentes y el INABIE.

Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser su descalificación o la nulidad del contrato si el caso lo amerita.

## 10. Derecho a participar

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de manera individual o en consorcio, que tenga conocimiento de este procedimiento tendrá derecho a participar, siempre y cuando reúna las condiciones siguientes:

- 1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 8 de la Ley núm. 340-06 sobre Compras y sus modificaciones.
- 2) No se encuentre afectado por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y;
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique.).

**No se permite la múltiple participación, esto es, una persona física no podrá participar como persona física si la empresa en la que es socio también participa y viceversa. En ese sentido, los participantes que posean esta condición deben elegir inscribirse únicamente en una de sus calidades: persona física o jurídica en el procedimiento convocado. De igual manera, no podrán participar simultáneamente empresas que: 1) posean la misma identidad de socios o accionistas, o 2) coincidan en alguno de los socios. En ese sentido, deberán participar por una sola de las empresas. 3) El oferente que presente más de una oferta, aun en varias provincias, en una misma modalidad del PAE solo se considerara validez la primera oferta presentada y se desecharan las demás.**

En cuanto a los consorcios, de conformidad con el párrafo II del artículo 5 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio o unión temporal de oferentes, no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, en el presente procedimiento de contratación.

## 11. Prácticas prohibidas

En el curso del procedimiento de selección el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 11 sobre “Derecho a participar”, así como las prácticas corruptas o fraudulentas<sup>12</sup>, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre oferentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un oferente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

Lo anterior, **serán causales determinantes del rechazo de la propuesta** en cualquier estado del procedimiento de selección o de la rescisión del contrato, si éste ya se hubiere celebrado sin perjuicio de las demás acciones administrativas, civiles o penales que establezcan las normas; lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitido por los peritos designados, según la fase en la que se encuentren. En ese tenor, el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil deberá agotar el debido proceso y dejar constancia documental de la decisión de descalificación en el expediente de contratación.

## 12. De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley núm. 42-08 promulgada en fecha 16 de enero de 2008 relativa a la Defensa a la Competencia, la cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica, así como las establecidas en el artículo 11 de la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones. Las violaciones a la Ley núm. 42-08 y al artículo 11 de la Ley núm. 340-06, darán lugar a:

La descalificación del oferente que lleve a cabo la conducta ya sea en condición de autor o cómplice de la misma.

El rechazo de la propuesta presentada por el oferente responsable de la conducta en cuestión ya sea en calidad de autor o cómplice, rechazo que podrá establecerse en cualquier etapa del procedimiento de selección o la contratación en sentido general.

La rescisión del contrato por parte del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, más una acción en daños y perjuicios en contra del oferente por ante la jurisdicción competente.

La denuncia del ilícito a las autoridades de defensa a la competencia a los fines de lugar.

De manera no limitativa, se entenderán como comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia los siguientes:

Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.

Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.

La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.

El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.

La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.

Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 340-06 y su reglamento de aplicación, siendo los precios predatorios, aquellos establecidos de una manera excesivamente baja, más allá de los costos razonables del oferente y que sin lugar a duda tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.

Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 340-06.

En este sentido, el INABIE se compromete dentro del marco del Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas y, dando cumplimiento a las políticas emitidas por la DGCP, a realizar la Debida Diligencia, los fines de detectar los comportamientos violatorios a Ley núm. 340-06, así como la detección oportuna de los posibles conflictos de interés, y comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

### **13. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas**

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los interesados, sus representantes legales, o agentes autorizados a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.

Las respuestas (ya sean a través de una circular, enmienda/adenda) serán publicadas por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil en el SECP en el plazo previsto en el cronograma. Así como por correo electrónico u otros medios, a todos quienes hayan mostrado interés en participar.

Ninguna aclaración verbal por parte de la institución podrá afectar el alcance y condiciones del pliego y sus anexos. Para estos efectos, sólo se tendrán como válidas las circulares/ adendas/ enmiendas que sean publicadas el SECP.

### **14. Contratación pública responsable**

El contrato suscrito derivado del presente procedimiento de selección, el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil exigirá que el oferente ejecute el contrato público de manera responsable cumpliendo con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, con el régimen de seguridad y protección a sus trabajadores establecidas en las normas vigentes, con la participación y la inclusión laboral de las personas con discapacidad en sus nóminas de trabajo en los términos y porcentajes requeridos por la Ley núm. 5-13, sobre discapacidad en la República Dominicana y cualquier otra normativa vinculada a la promoción y protección de los Derechos Humanos. Así como también se exigirá el cumplimiento de las normas prevención, protección y uso sostenible del medio ambiente.

En caso de incumplimiento o violación por parte del oferente de sus obligaciones de contratación responsable al Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil un plazo razonable para que el oferente implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil podrá declarar la resolución del contrato y el oferente podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

### 15. Firma digital

En consonancia con las disposiciones del artículo 19 de la Ley núm. 340-06, párrafo II del artículo 13 del Reglamento núm. 416-23, la Ley núm. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, la Resolución núm. 206-2022, la Circular núm. 012415 del Ministerio de Administración Pública (MAP), la Circular núm. DGCP44-PNP-2022-0006 sobre implementación de la firma digital, y la Resolución núm. IN-CGR-2023-007173 que establece las Directrices sobre los documentos firmados digitalmente a ser admitidos en el proceso de registro de contratos por ante la Contraloría General de la República (CGR), todos los documentos que componen el expediente administrativo de la contratación podrán ser firmados digitalmente, incluidas las ofertas y la suscripción de los contratos.

### 16. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las

Los interesados y oferentes tendrán derecho a presentar recursos administrativos como son los recursos de impugnación ante el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la DGCP, según corresponda, y en los términos o condiciones previstos en los artículos 67 y 72 en la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

A tales fines, los interesados podrán consultar los requisitos, condiciones y plazos para formalizar sus reclamos, así como las acciones disponibles, incluso para cuando la institución hace silencio administrativo y no responde en tiempo oportuno, accediendo a las “*Guías para presentar Recursos, Denuncias y Solicitudes de Inhabilitación*” disponibles en el portal institucional de la DGCP, en el apartado “Marco Legal” en el siguiente enlace <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/guias-del-sistema-nacional-de-compras-y-contrataciones-publicas-snccp/>.

Los recursos administrativos son optativos, por lo que en cualquier caso el interesado u oferente podrá presentar reclamación ante la jurisdicción judicial.

Para los conflictos y controversias que susciten en la fase de ejecución contractual, entre la institución y el oferente, la competencia está reservada para el Tribunal Superior Administrativo, en virtud del artículo 3 de la Ley núm. 1494 de 1947 y cuando se trate de municipios, con excepción del Distrito Nacional y la provincia de Santo Domingo, se interpondrá un recurso contencioso administrativo municipal por ante el juzgado de primera instancia en atribuciones civiles del municipio.

**El plazo para los interesados impugnar el pliego de condiciones es de 10 días hábiles a partir de la convocatoria del procedimiento en el SECP; mientras que para los oferentes**

**presentar las acciones descritas será a partir de las notificaciones de los informes de evaluación de ofertas correspondiente, así como de la adjudicación.**

De igual modo, y de común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley núm. 489-08, de fecha diecinueve (19) de diciembre del dos mil ocho (2008).

17. Gestión de riesgos

A continuación, se identifican los riesgos del Procedimiento de Contratación, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con la metodología de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGO																									
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO											EVALUACIÓN DEL CONTROL							
N°	CLASE	FUENTE	ETAPAS	TIPO	FACTORES DE RIESGO (DESCRIPCIÓN QUE PUEDE PASAR Y, COMO PUEDE OCURRIR)	EFECTOS OBSERVABLES	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DE TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN?	PERSONA RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN				
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	¿PERIODICIDAD?			
R1	General	Interno	Etapas precontractual	Riesgos de cumplimiento	Desconocimiento técnico básico de la contratación pública.	Ambigüedad en los pliegos de condiciones	3	Possible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	Moderado	9	RRHH/ UOCC	Plan de Capacitaciones	3	Possible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	2	Menor	6	6	Si	Institución	1/1/2024	30/6/2024	Muestras Aleatorias de calidad	Anual
R2	Específico	Externo	Etapas precontractual	Riesgos Operacionales	No se identificaron ofertas en el mercado.	Proceso desiertos o cancelados	3	Possible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	Moderado	9	UOCC	Convocatorias a manifestación de interés/ Estudios de mercado/prepliego de condiciones.	3	Possible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	2	Menor	6	6	Si	Institución y Proveedor				
R3	General	Interno	Etapas precontractual	Riesgos Financieros	No disponibilidad de presupuesto para solicitud de compras	No haber solicitado en la elaboración del POA	1	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	2	Menor	2	DGA/PLANIFICACION	Asegurarse de que el POA, tenga el presupuesto para la solicitud de compra de los Alimentos del PAE	1	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	3	Moderado	3	3	Si	Institución			Con la ejecución de la actividad	Anual
R4	Específico	Externo	Etapas precontractual	Riesgos de corrupción	Entregar documentación falsa al momento de participar en el proceso de licitación	Habilitar una empresa que no cuente ciertamente con los requisitos del PAE	3	Possible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	5	Catastrófico	15.00	COMPRAS Y CONTRATACIONES	Asegurarse que no existas ofertas iguales	3	Possible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	4	Mayor	12	12	Si	Institución y Proveedor			Buscar un mecanismo de validación de datos	Anual
R5	General	Interno	Etapas contractual.	Riesgos Tecnológicos	No contar con la herramientas suficientes para la ejecución	Implementación de aplicativos, que no sean funcional al momento de realizar el trabajo	4	Probable (probablemente va a ocurrir)	4	Mayor	16.00	TIC	Validar antes de la ejecución, que los posibles aplicativos estén en funciones optimas	3	Possible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	4	Mayor	12	12	Si	Institución			Dar solución oportuna al momento de alguna falla tecnológica	Anual
R6	Específico	Interno	Etapas precontractual	Riesgos Antrópicos	Validación de matriz de los Centros Educativos	No recibir a tiempo el estatus real de las condiciones de los centros educativos, compartidos por el MINERD	4	Probable (probablemente va a ocurrir)	4	Mayor	16.00	DGA/PLANIFICACION/MINERD	Requerir estatus de los centros educativos al organismo correspondiente y las áreas que manejan el dato, dar seguimiento	2	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	Menor	4	4	Si	Institución			Valiendo con el personal que maneja las datas de los centros, que ciertamente el estatus del mismo este como corresponda	Mensual
R7	Específico	Externo	Etapas postcontractual.	Riesgos de integridad	Empresas que no realizan los alimentos en sus instalaciones, en las cuales participaron en los procesos de Licitación	Empresas que luego de firmar contrato, realizan los alimentos en otras instalaciones	4	Probable (probablemente va a ocurrir)	4	Mayor	16.00	DGA/COMPRAS Y CONTRATACIONES	Suspensión de las empresas que son detectadas en el momento de las visitas e inspecciones	3	Possible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	4	Mayor	12	12	Si	Institución y Proveedor			El histórico de las visitas e inspecciones realizadas, al igual que los reportes emitidos	Mensual

## 18. Anexos documentos estandarizados

El oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales se anexan como parte integral del mismo, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los peritos designados.

Se aclara que, en el evento de que un oferente no presente su oferta en alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que los peritos la evalúen. A continuación, se mencionan los documentos de este procedimiento:

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica (SNCC.F.034)
- 2) Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
- 3) Formulario de presentación de oferta económica (SNCC.F.033)
- 4) Modelo de Contrato de Suministro de Servicios.
- 5) Formulario Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 6) Compromiso ético fechado y firmado por todos los miembros del comité de compras y contrataciones.
- 7) Formulario de Declaración Jurada de Beneficiarios Finales y Debida Diligencia (INABIE-DJU-FO-001)
- 8) Modelo Declaración Jurada Personas Jurídicas
- 9) Modelo Declaración Jurada Personas Físicas.
- 10) Grupos Referenciales de Raciones
- 11) Instructivo Como Presentar Oferta en Línea
- 12) Ficha Técnica BPM Elaboración Almuerzo Escolar y Frutas
- 13) Ficha Técnica Almuerzo Escolar
- 14) Ficha Técnica Ración de Frutas Frescas enteras o cortadas
- 15) Ficha Técnica Guineo Maduro
- 16) Ficha Técnica Mandarina
- 17) Lineamientos para Ejecución del PAE en los Centros Educativos (INABIE-DFEN-IT-002)
- 18) Políticas para el Procesamiento de Frutas Frescas en el PAE (INABIE-DFEN-POL-001)
- 19) Política para Proveedores de Almuerzo Escolar – PAE (INABIE-DFEN-POL-003)
- 20) Menú Cíclico PAE JEE + Postre 2026-2028 y Programa OPORTUNIDAD 14-24
- 21) Menú cíclico PREPARA + Postre 2026-2028
- 22) Recetario de Frutas Enteras y Cortadas
- 23) Recetario Jornada Escolar Extendida - PAE JEE
- 24) Tabla para el Servicio de la Ración de Alimentos Cocidos PAE-JEE
- 25) Tabla para el Servicio de la Ración de Alimentos Cocidos Programa PREPARA.
- 26) Tabla para el Servicio de la Ración de Alimentos Cocidos Programa OPORTUNIDAD 14-24.
- 27) Informe de Costeo Almuerzo y Frutas 2026-2027 y 2027-2028
- 28) Modelo Declaración de Aceptación de Precio Único o Estándar
- 29) Modelo de Declaración Jurada de compromiso de contratación de personal y cumplimiento de análisis de laboratorio y certificación de higiene y manipulación de los alimentos.

30) Formulario de Evaluación de la Capacidad Instalada de las Cocinas y BPM.

(INABIE-DGA-FO-003)

31) Modelo de Oferta Técnica.

32) Políticas de incumplimiento. (INABIE-DGA-POL-001)

**Nota:** Todos los documentos listados anteriormente se encuentran cargados en el Portal Transaccional.